

1. CRIS Handbuch	2
1.1 Vorstellung CRIS	3
1.1.1 Entwicklung von CRIS	4
1.1.2 Die Ps	6
1.1.3 Qualitaetssicherung der Forschungsinformationen	7
1.1.4 Rechtsgrundlagen	8
1.1.5 Das CRIS Team	9
1.2 Nutzung von CRIS	10
1.2.1 Anmeldung an CRIS	11
1.2.2 Die ersten Schritte in CRIS	13
1.2.3 Funktionen und Menues	16
1.2.3.1 Ihre Einstellungen	19
1.2.3.2 Inhalte verknuepfen	20
1.2.3.3 Suchen und Filtern	23
1.2.3.4 Exkurs: Duplikate bearbeiten	25
1.2.3.5 Status und Sichtbarkeit	30
1.2.3.6 Listenansichten	33
1.2.3.7 Export von Daten	37
1.2.3.8 Inbox und Benachrichtigungen	39
1.2.4 Exkurs: Thematische Klassifikation	40
1.2.5 Personen und Organisationen	49
1.2.5.1 Das eigene Personenprofil	50
1.2.5.2 Exkurs: CRIS Visitenkarte	58
1.2.5.3 Exkurs: ORCID iD	61
1.2.5.4 Rechtedelegation	62
1.2.5.5 Koordination fuer Organisationen	64
1.2.5.6 Koordination fuer Verbundprojekt	66
1.2.6 Publikationen	68
1.2.6.1 Publikationstypen in CRIS	69
1.2.6.2 Pflichtangaben bei Publikationen	74
1.2.6.3 Manuelle Eingabe und Pflege	81
1.2.6.4 Import aus einer Online-Quelle	88
1.2.6.5 Import aus einer Datei	97
1.2.6.6 Moegliche Fragen bei der Bearbeitung von Publikationen	108
1.2.6.7 Exkurs: Verknuepfung zu einem Eintrag beantragen	111
1.2.6.8 Exkurs: Publikation klonen	112
1.2.7 Projekte	113
1.2.7.1 Grundlagen zu Projekten	114
1.2.7.2 Moegliche Fragen bei der Bearbeitung von Projekten	116
1.2.7.3 Pflege von Eigenmittelprojekten	117
1.2.7.4 Pflege von Projekten ausserhalb der Uni Muenster	123
1.2.7.5 Pflege von Drittmittelprojekten	129
1.2.8 Vortraege	135
1.2.9 Preisverleihungen	140
1.2.9.1 Grundlagen zu Preisverleihungen	141
1.2.9.2 Pflege von Preisverleihungen	144
1.2.10 Promotionen	150
1.2.11 Habilitationen	158
1.2.12 Imperia, Webseiten und CRIS	164
1.2.13 Webseiten des FB04 und CRIS	171
1.2.14 datastore, datasafe und CRIS	177
1.2.15 Haeufig gestellte Fragen FAQ	180
1.2.16 Liste CRIS-Begriffe	183
1.2.17 Tastaturkuerzel in CRIS	185

# CRIS Handbuch

In den nachfolgenden Bereichen finden Sie eine Zusammenstellung von Anleitungen, Tipps und Hilfestellungen zu den wesentlichen Funktionen und Bereichen von CRIS - dem Forschungsinformationssystem der Universität Münster.

Im Bereich [Vorstellung CRIS](#) findet man Hintergrund-Informationen zu CRIS selbst: Es führt Informationen über die Forschungsaktivitäten und -ergebnisse der Universität Münster in einer einheitlichen Informationsbasis zusammen. Dem Motto "einmal gepflegt, mehrfach verwendet" folgend, dient diese Informationsbasis der Abwicklung der zentralen Berichtspflichten der Universität Münster. Ausgewählte Informationen finden Eingang in das zentrale [Forschungsportal](#) und können auch auf den eigenen Webseiten eingebunden werden.

Darüber hinaus werden mit Hilfe von CRIS ebenfalls Lebensläufe, Publikationslisten, Projektlisten sowie weitere Berichte erstellt. Die Datenbasis wird auch als Grundlage für hochschulinterne Diskussionen zu Fragen der einrichtungsübergreifenden strategischen Planung herangezogen. Wie genau man diese Elemente in CRIS einträgt und verwaltet, darüber gibt der Bereich [Nutzung von CRIS](#) Auskunft.



Das Forschungsinformationssystem  
der Universität Münster



## Inhalt des Handbuchs

[Expand all](#) [Collapse all](#)

# Vorstellung CRIS

CRIS (bzw. ehemals CRIS.WWU) ist das Forschungsinformationssystem der Universität Münster. Es führt die Informationen über die Forschungsaktivitäten und -ergebnisse der Universität Münster in einer einheitlichen Informationsbasis zusammen. Dem Leitgedanken "einmal gepflegt, mehrfach verwendet" folgend, dient CRIS sowohl als Werkzeug für die Kommunikation der Forschungsaktivitäten nach außen als auch zur Abwicklung sämtlicher Berichtserfordernisse nach innen und außen. Aufwändige Mehrfacherhebungen sollen hierdurch weitestgehend vermieden werden. Die Wissenschaftler\*innen selbst sollen die Inhalte von CRIS überprüfen, vervollständigen und laufend aktualisieren. Sie werden damit ihrer internen [Berichtspflicht](#) gerecht.

Die regelmäßige Veröffentlichung von Berichten zur Forschung ist für alle nordrhein-westfälischen Universitäten gesetzlich vorgeschrieben. Strukturierte Daten zur Forschung bilden aber auch eine wichtige empirische Basis für andere Zwecke - zum Beispiel für die hochschulinterne Diskussion zu Fragen der einrichtungsübergreifenden strategischen Planung oder für externe Begutachtungen.

Um mit hervorragenden Forschungsergebnissen werben zu können, ist für die Universität Münster notwendig:

- die eigenen Forschungskompetenzen zu erkennen,
- Schwerpunkte zu fördern,
- und Forschungsergebnisse und -kompetenzen passend zu präsentieren.

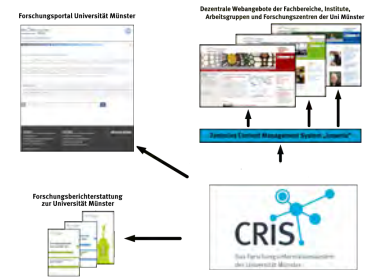
CRIS hilft dabei, diesen breit gefächerten Anforderungskatalog zu bedienen. Oft angefragte Daten werden in CRIS dezentral erhoben und können zentral jederzeit abgerufen werden. Der Aufwand für die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler soll dabei gering gehalten werden – etwa indem Mehrfacherhebungen vermieden und Daten in einer Form verarbeitet werden, die ihre Verwendung für möglichst viele Zwecke, wie z.B. Einbindung auf der persönlichen Webseite, erlaubt.

Unterstützt und ergänzt wird CRIS in seinen Aufgaben durch andere Instrumente der Universität Münster, wie zum Beispiel:

- Repositorien und Archive für Veröffentlichungen: CRIS kann keine Volltexte vorhalten oder anbieten. Diese Aufgabe fällt [der ULB und ihren Plattformen wie MIAMI](#) zu. Die ULB (Universitäts- und Landesbibliothek Münster) berät entsprechend auch zum Themen wie Open Access.
- Forschungsdatenbanken: Häufig mit Forschungsinformationssystemen verwechselt, sind Forschungsdatenbanken digitale Archive für im Forschungsprozess generierte Daten. Hier [bietet die Universität Münster gesonderte Initiativen](#) wie den Datastore an.

Der Forschungsbericht der Universität Münster wird auf Basis der Inhalte aus CRIS generiert. Die Präsentation der Forschungsergebnisse in CRIS ist somit gleichzeitig auch als ein Nachweis über die insbesondere mit öffentlichen Mitteln geförderte wissenschaftliche Tätigkeit zu sehen. CRIS ist so eine wesentliche Informationsgrundlage über Forschungsaktivitäten der Universität Münster für die Hochschulleitung, die Dekanate und für das Forschungsdezernat.

Die Kommunikation der Forschungsaktivitäten der Universität Münster nach außen findet neben den Webseiten der Wissenschaftler\*innen auch über das an CRIS angeschlossene [Forschungsportal](#) statt.



# Entwicklung von CRIS

## Aus CRIS.WWU wurde CRIS

Im Zuge der Umbenennung der Universität Münster im Oktober 2023 erhielt auch das Forschungsinformationssystem der Universität Münster einen neuen Namen: **CRIS**. Plattform und Dienste sind dabei gleich geblieben.

---

## Technischer Stand von CRIS

**CRIS** bzw. ehemals CRIS.WWU als Forschungsinformationssystem der Universität Münster hat sich seit seiner Einführung im Jahr 2010 zu einem wichtigen Werkzeug entwickelt. So dokumentieren die Wissenschaftler\*innen der Universität Münster hier ihre Forschungsaktivitäten und halten gleichzeitig ihre universitären Webseiten auf dem neusten Stand. Die Verwaltung nutzt CRIS für Auskünfte und Berichte u.a. an das MKW, uni-interne Gremien sowie für die eigene Arbeit.

Im Mai 2022 wurde CRIS durch ein Update der zugrundeliegenden CONVERIS-Software technisch erneuert. Dieser Prozess wird durch weitere Updates fortgesetzt.

Durch das Update in 2022 konnten weitreichende Veränderungen in den Systemgrundlagen umgesetzt werden. Diese führen zu verschiedenen Verbesserungen, z. B.:

- Stabilität und Geschwindigkeit bei der alltäglichen Bedienung werden gesteigert
- Eingabemasken und Nutzungslogik wurden optimiert
- Import von Publikationsdaten aus den externen Datenbanken Scopus und PubMed ist wieder verfügbar
- Content-Management-Systeme (z. B. Imperia) der Universität Münster profitieren von einer schnelleren Schnittstelle zur Datenversorgung

Mit dem nächsten größeren Updates in 2023 erhält CRIS die neuesten System-Updates von Herstellerseite. Gleichzeitig wird damit die Basis gelegt für kommende Änderungen:

- Verbesserte Kontraste als Schritt hin zur Barrierefreiheit
  - Kontrolle auf bereits vorhandene Inhalte mit dem gleichen Titel direkt bei der Eingabe
  - Optimierung bereits bekannter Probleme, z.B. wenn Inhalte ohne Visitenkarte gespeichert werden
  - Verbesserung der allgemeinen Systemstabilität
  - Technische Grundlagen für noch zu erprobende Import-Routinen und aktive Benachrichtigung per E-Mail bei Änderungen
- 

## Altes versus neues CRIS - Stand April 2022

Sämtliche in CRIS über die ersten 12 Jahre gesammelten Angaben wurden 2022 in das neue System übernommen, so dass Sie als Wissenschaftler\*in der Universität Münster mit Ihrer Datenpflege fortfahren konnten. Auch die Webseiten der Universität Münster, die Inhalte aus CRIS beziehen, werden weiterhin zuverlässig bedient.

Natürlich gibt es bei den zahlreichen Änderungen auch Punkte, die Ihrer Aufmerksamkeit bedürfen. Gerade an den Stellen, an denen sich die Systemlogik verändert hat, mussten Annahmen zur bestmöglichen Datenübernahme getroffen werden. Mit diesen Annahmen wurden z.B. alte Kategorien in neue überführt. Wenn Sie sich darum im neuen CRIS anmelden, prüfen Sie bitte Ihre Inhalte auf die folgenden Punkte:

- **Neue Pflichtfelder:** Zur Verbesserung der allgemeinen Datenqualität wurden an verschiedenen Stellen neue Pflichtfelder eingeführt - z.B. bei [Publikationen](#), [Projekten](#), [Preisverleihungen](#) und [Lebenslaufstationen](#). Sollten diese Felder bisher "leer" gewesen sein, kann es zu Darstellungsproblemen kommen. Stellen Sie fest, dass z.B. Ihre Rufe auf Ihrer CRIS Internen Profelseite nicht korrekt angezeigt werden, kontrollieren Sie die entsprechenden Einträge und speichern die Ergänzungen neu ab
- **Neue Relationen:** Für verbesserte Auswertungen wurden Textfelder durch sog. Relationen ersetzt. Dabei werden z.B. [ein erhaltener Preis](#) oder der [Verlag einer Publikation](#) nicht mehr rein als Text aufgenommen, sondern es muss eine Verknüpfung zu einer zusätzliche Preis- bzw. Verlagsliste hergestellt werden. In einigen Fällen konnte diese Zuordnung im Zuge des Updates noch nicht automatisch hergestellt werden
- **Neue Publikationstypen:** Mit dem Update von CRIS wurden auch die [Publikationstypen](#) überarbeitet. Damit wird vor allem den Anforderungen [des KDSF-Standards](#) Rechnung getragen. Außerdem wurden die Erfahrungen mit den bisherigen Publikationstypen herangezogen. Bitte prüfen Sie die neuen [Publikationstypen](#) für Ihre Einträge. Sollte die automatisch zugewiesene, neue Kategorie nicht zutreffend sein, können Sie diese natürlich korrigieren
- **Neue Projekttypen:** Gerade bei [Drittmittelprojekten](#) mussten [neue Kategorien](#) eingeführt werden. Sollten Sie bei Ihren Drittmittelprojekten feststellen, dass die neue Kategorie nicht zutreffend ist, wenden Sie sich bitte an das CRIS-Team unter [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de)
- **Neue Steuerung der Sichtbarkeit:** Aus Datenschutz- und Sicherheitsgründen wurde die Steuerung von [Status und Sichtbarkeit](#) zu einem zweistufigen Prozess. Das führt z.B. dazu, dass neue Personenprofile nicht automatisch öffentlich sichtbar sind, sondern erst sichtbar gemacht werden müssen

Sollten Ihnen bei Ihren Daten weitere Unstimmigkeiten auffallen, wenden Sie sich bitte an das CRIS-Team unter [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de). Schildern Sie bitte, welche Daten nicht korrekt sind bzw. welche Informationen Sie stattdessen erwarten.

---

## Das neue Forschungsportal der Universität Münster

Die Kommunikation der Forschungsaktivitäten der Universität Münster nach außen findet neben den Webseiten der Wissenschaftler\*innen auch über das an CRIS angeschlossene [Forschungsportal der Universität Münster](#) statt. Dazu gehören:

- Profile der einzelnen Wissenschaftler\*innen und Einrichtungen der Universität Münster
- Forschungsaktivitäten und -ergebnisse wie Publikationen, Projekte, Vorträge, Preisverleihungen, Promotionen und Habilitationen mit Beteiligung der Universität Münster
- Verknüpfungen zwischen den Personen und Einrichtungen der Universität Münster sowie ihren vielfältigen Forschungsaktivitäten und -ergebnissen

Mit dem Update von CRIS wird auch das Forschungsportal grundlegend überarbeitet und erneuert. So verbessern sich zunächst Darstellung und Geschwindigkeit. Das Forschungsportal wird außerdem sukzessive weitere Funktionen anbieten. In folgenden Schritten werden u.a. Suchoptionen ergänzt.

# Die Ps

Die magischen "P" bilden den zentralen Inhalt von CRIS:

- **Personen:** Mitarbeiter\*innen der Universität Münster mit ihren jeweiligen Zugehörigkeiten zu den Einrichtungen der Uni, den Kontaktdaten sowie den Stationen des wissenschaftlichen Werdegangs, der Einbindung in internationale Netzwerke und wissenschaftliche Gremien sowie weiterführenden Informationen
- **Publikationen:** Veröffentlichungen von Wissenschaftler\*innen der Universität Münster - egal, ob diese vor oder während der Zeit an der Uni entstanden sind. Hierzu zählen u. a. Monografien, Artikel in Fachzeitschriften und Konferenzbänden, Lexikonartikel, Rezensionen, E-Paper, Poster etc.
- **Projekte:** Bezeichnen sowohl drittmittelgeförderte Vorhaben als auch solche Projekte, die aus dem eigenen Institutsetat finanziert werden und einen zeitlichen Bezug haben. Generelle Forschungsschwerpunkte von Personen oder Einrichtungen werden nicht hierunter gefasst
- **Preisverleihungen:** Auszeichnungen, Preise und Ehrungen, die Mitarbeiter\*innen der Universität Münster verliehen wurden. Preise, die die Uni an andere externe Personen verleiht, werden nicht hierunter verstanden
- **Promotionen & Habilitationen:** Die im Kontext der Universität Münster betreuten oder erfolgten Promotions- und Habilitationsverfahren
- **Patente:** Die von den Wissenschaftler\*innen der Universität Münster entwickelten Patentanmeldungen und Patente. Dieser Bereich befindet sich noch im Aufbau



In CRIS sollen die über 7.000 Mitarbeiter\*innen aus den 15 Fachbereichen mit all ihren Forschungsaktivitäten und -ergebnissen berücksichtigt werden - von der studentischen Hilfskraft bis zu den Professor\*innen.

Der Aufbau von CRIS ist mit den verschiedenen "P" bewusst weit gefächert angelegt. Diese Inhalte werden nicht isoliert voneinander betrachtet, sondern in Beziehung zueinander gesetzt. Damit wird den Anforderungen der verschiedenen Forschungsdisziplinen Rechnung getragen. Diese integrative und disziplinenübergreifende Sammlung erlaubt es somit, die Zusammenhänge zwischen interdisziplinär angelegten Forschungsaktivitäten herauszustellen.

Die aus CRIS heraus generierte Forschungsberichterstattung richtet sich entsprechend an verschiedene Adressaten:

- Die Forschungsberichte der Universität Münster werden aus den Inhalten von CRIS generiert
- Gutachter\*innen können sich zu Themengebieten informieren und fehlende Informationen recherchieren
- Wissenschaftlichem Nachwuchs wird die Möglichkeit gegeben, ihr Studium gezielt dort fortzusetzen, wo ihr Interessengebiet in hervorragender Weise vertreten ist
- Dekanate und Rektorat können das wissenschaftliche Geschehen in ihrem Bereich verfolgen
- Interessengruppen innerhalb und außerhalb der Universität Münster wie Wissenschaftler\*innen, Unternehmen und die allgemeine Öffentlichkeit können sich zu Forschungsaktivitäten an der Universität Münster informieren

CRIS ist so konzipiert, dass es flexibel um weitere Inhalte wie bspw. Partnerschaften und Kooperationen ergänzt werden kann. Das System befindet sich in permanenter Weiterentwicklung. Hierbei sind wir besonders auf Hinweise und Anregungen aus den verschiedenen Disziplinen und Fachbereichen angewiesen. Sprechen Sie uns an: [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de).

# Qualitätssicherung der Forschungsinformationen

## Ausgangssituation

Um seiner Aufgabe als

- als Werkzeug für die Kommunikation der Forschungsaktivitäten nach außen
- zur Abwicklung sämtlicher Berichtserfordernisse nach innen und außen

nachkommen zu können, müssen die in CRIS gesammelten Daten valide sein. Um diesem Anspruch gerecht zu werden, unterliegen die primär von den Nutzer\*innen selber eingetragenen und gepflegten Daten einer Qualitätssicherung.

## Richtlinien zur Qualitätssicherung der Forschungsinformationen in CRIS

Um die in CRIS hinterlegten Daten auf ein valides Fundament zu stellen und über die reine Präsentation in einem zentralen Forschungsportal hinweg auch für Evaluationen, Strukturpläne, Berichte und Analysen zugänglich zu machen, hat die AG „Qualitätsrichtlinien für CRIS“ Richtlinien zur Erhebung und laufenden Qualitätssicherung von Forschungsaktivitäten und -ergebnissen entwickelt. Diese beziehen sich inhaltlich darauf, welche Arten von Inhalten mit welchen Merkmalen erfasst werden sollen, und geben ebenfalls aus organisatorischer Sicht vor, wie der Prozess der Datenerhebung und Qualitätssicherung auszugestaltet ist.

Hiermit richten sich die **Qualitätsrichtlinien** zunächst an die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die als Nutzer des Forschungsinformationssystems ihre Forschungsaktivitäten dokumentieren. Weiterhin richten sich die Richtlinien auch an die zentralen Stellen für die redaktionelle Betreuung und technische Weiterentwicklung von CRIS (z. B. Abteilung 6.4, ULB, International Office), die diese Richtlinien umsetzen.

Ein wichtiger Teil davon ist auch die **Affiliationsrichtlinie**, deren Ziel es ist die Sichtbarkeit der Universität Münster und ihrer Forschenden zu erhöhen und dadurch ihre internationale Reputation zu verbessern. <https://www.uni-muenster.de/Publizieren/service/affiliation/>



## Umsetzung der Qualitätsrichtlinien

Diese Qualitätsrichtlinien setzen den formalen Rahmen für die Datenpflege. Die daraus resultierende Qualitätssicherung wird über einen mehrstufigen Prozess erreicht:

- Auf Ebene der einzelnen Datensätze: Hier wird eine Validierung der Einträge durch zusätzliche Stellen vorbereitet. So wird die ULB Publikationen nachträglich prüfen.
- Auf Ebene der einzelnen Nutzer\*innen: Durch Schulungen und gezielten Support kann die Eingabequalität gesteigert werden. So kann Missverständnissen vorgebeugt werden, die zu Falscheingaben, Duplikaten und Bedienfehlern führen.
- Auf Ebene der einzelnen Organisationen der Universität Münster: Hier sorgt die Einführung einer koordinierenden Position für eine Bündelung der Datenpflege. So können z.B. alle Publikationen und Lebensläufe einer Organisation durch eine Person betreut werden. So werden Profile zeitnah mit zufriedenstellenden Informationen bestückt, Informationen zu CRIS organisationsintern effizient weitergeleitet und eine zusätzliche Schulungsebene bereitgestellt.
- Auf Ebene CRIS selbst: Zum einen werden die Datenbestände regelmäßig kontrolliert und bereinigt, z.B. um bestehende Duplikate oder halb fertige Einträge zu verringern. Zum anderen wird CRIS selber weiterentwickelt - idealerweise zusammen mit dem Nutzer\*innen. So werden Ideen und Wünsche gesammelt und eruiert, wie diese sich systemseitig abbilden lassen.
- Auf Ebene der Quellen: Neben der Dateneingabe durch die Nutzer\*innen bezieht CRIS Daten (zum Teil automatisiert) aus anderen Systemen. Diese Datenquellen werden auf Reliabilität und Vertrauenswürdigkeit geprüft. Schnittstellen zu externen Datenlieferanten werden so ergänzt und verbessert.

# Rechtsgrundlagen

## Evaluationsordnung der Universität Münster

Mit der Verabschiedung der "[Evaluationsordnung der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster vom 25. November 2009](#)" hat der Senat die rechtliche Grundlage für den Betrieb des Forschungsinformationssystems (dort als "Forschungsdatenbank" bezeichnet) geschaffen. Dort heißt es im § 1 Abs. 4:

*"(4) Zur Unterstützung der Evaluation in der Forschung unterhält die Westfälische Wilhelms-Universität eine Forschungsdatenbank. In sie werden die für die Evaluation der Forschung relevanten Daten eingestellt, insbesondere Forschungsberichte, Publikationslisten, sowie Daten zu Drittmitteln, Preisen und Auszeichnungen. Die beteiligten Mitglieder und Einrichtungen der Westfälischen Wilhelms-Universität sind verpflichtet, sich an der Erhebung der Daten zu beteiligen."*

## Hochschulgesetz (HZG) des Landes Nordrhein-Westfalen

Die umfassende Darstellung und Kommunikation der Forschungsaktivitäten und -ergebnisse stellt eine für die Universität Münster aufgrund der rechtmäßigen Erfüllung seiner Aufgaben notwendige, erforderliche Maßnahme dar. Die Erforderlichkeit dieser Aufgabe wird nicht zuletzt durch [§ 70 Abs. 3 und 4 HZG NRW](#) in der [Verordnung über den Betrieb von Forschungsinformationssystemen](#) begründet. Dort heißt es konkret:

*"(3) Die Ergebnisse von Forschungsvorhaben sollen in absehbarer Zeit nach Durchführung des Vorhabens veröffentlicht werden. Bei der Veröffentlichung von Forschungsergebnissen ist jede oder jeder, die oder der einen eigenen wissenschaftlichen oder wesentlichen sonstigen Beitrag geleistet hat, als Mitautorin oder Mitautor oder Mitarbeiterin oder Mitarbeiter zu nennen. Ihr oder sein Beitrag ist zu kennzeichnen."*

*"(4) Die Hochschule berichtet in regelmäßigen Zeitabständen über ihre Forschungsvorhaben und Forschungsschwerpunkte. Die Mitglieder der Hochschule sind verpflichtet, bei der Erstellung des Berichts mitzuwirken."*

Im Hinblick auf die Transparenz bei der Forschung mit Mitteln Dritter fordert [§ 71a HZG NRW](#) weiterhin:

*"(1) Das Rektorat informiert die Öffentlichkeit in geeigneter Weise über abgeschlossene Forschungsvorhaben nach § 71 Absatz 1."*

Die Art der Umsetzung ist dabei der Universität Münster selber überlassen, siehe [§ 8 Abs. 3 HZG NRW](#):

*"(3) Die Hochschulen können für sich selbst oder übergreifend im Verbund mit weiteren Hochschulen und außeruniversitären Forschungseinrichtungen Forschungsinformationssysteme aufbauen und betreiben. Sie können zu diesem Zweck auch personenbezogene Daten verarbeiten. Das Nähere regelt das Ministerium durch Rechtsverordnung."*

## Datenschutzrechtliche Vorab-Kontrolle

Auf Grund des Umgangs mit personenbezogenen Daten ist für den Betrieb eine Vorab-Kontrolle durch den behördlich bestellten Datenschutzbeauftragten notwendig. Dazu wurde ein Verfahrensverzeichnis entwickelt, in dem die Herkunft und Weitergabe der Daten sowie das Sicherheitskonzept dargelegt werden. Der Datenschutzbeauftragte hat das Verfahrensverzeichnis bedenkenlos zur Kenntnis genommen, als vollständig deklariert und damit als bestanden verabschiedet.



# Das CRIS Team

CRIS als Forschungsinformationssystem der Universität Münster wird grundlegend von der Abteilung 6.4: Forschungsinformationen und Forschungsberichterstattung betreut und entwickelt.

Abteilung 6.4 - Forschungsinformationen & Forschungsberichterstattung

Dezernat 6 - Forschungsangelegenheiten

Domplatz 6-7, Räume 302-305

Intranet: [uni-muenster.de/intern/forschung/cris/](http://uni-muenster.de/intern/forschung/cris/)

Forschungsportal: [cris.uni-muenster.de/portal](http://cris.uni-muenster.de/portal)

Sollten Sie Fragen, Anregungen oder Hinweise haben, stehen Ihnen die nachstehenden Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner über den zentralen CRIS-Support [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de) zur Seite.

---

## Dr. Sebastian Herwig

### Aufgabenbereiche:

- Leitung der Abteilung
  - Grundsatzfragen des Forschungsberichtswesens der Universität Münster
  - Vertretung der Belange der Forschungsberichterstattung in uni-weiten Projekten und Gremien
  - Planung und Steuerung der Weiterentwicklung des Forschungsberichtswesens und von CRIS
  - Bearbeitung von Anfragen zu Daten und Auswertungen
  - Pflege von Übersichten zum Forschungsgeschehen im zentralen Webauftritt der Universität
  - Vertretung der Belange der Universität Münster zum Forschungsberichtswesen in externen Gremien (u.a. [Landesinitiative CRIS.NRW](#), [Kommission für Forschungsinformationen in Deutschland \(KFiD\)](#), [DINI AG Forschungsinformationssysteme](#), [euroCRIS](#))
- 

## Dr. Ulrike Gausmann

### Aufgabenbereiche:

- Fachliche und konzeptionelle Weiterentwicklung des Forschungsberichtswesens und der Strukturen zur Datenerfassung
  - Umsetzung des [KDSF – Standard für Forschungsinformationen in Deutschland](#) an der Universität Münster
  - Bearbeitung von Anfragen zu Daten und Auswertungen
  - Erfassung und Pflege von Daten zu Drittmittelprojekten
  - Qualitätssicherung von verschiedenen Inhalten von CRIS
  - Qualitätssicherung von Publikationslisten bei DFG-Verbändanträgen
- 

## Christian Grugel

### Aufgabenbereiche:

- Technische Spezifikation, Entwicklung und Betrieb von [Schnittstellen für die Bereitstellung von Daten aus CRIS](#)
  - Technische Spezifikation, Entwicklung und Betrieb des [Forschungsportals der Universität Münster](#)
- 

## David Sillmen

### Aufgabenbereiche:

- Technische Administration und Betrieb von CRIS
  - Technische Weiterentwicklung von CRIS
  - Technische Spezifikation, Entwicklung und Pflege von Schnittstellen für die Datenübernahme in CRIS (u.a. für Daten zu Personen und Organisationseinheiten der Universität Münster)
- 

## Luca Wolf

### Aufgabenbereiche:

- Unterstützung der Anwender\*innen von CRIS
  - Entwicklung und Pflege von Dokumentationen und Anleitungen zu CRIS
  - Konzeption und Durchführung von Schulungen zu CRIS
  - Technische Weiterentwicklung von CRIS
  - Erfassung bzw. Import zentraler Datenbestände (z.B.: Drittmittelprojekte)
  - Erstellung von wiederkehrenden Berichten (u.a. zu Preisverleihungen für Senat und Hochschulrat)
  - Qualitätssicherung der verschiedenen Inhalte von CRIS
-

# Nutzung von CRIS

In den nachfolgenden Bereichen finden Sie eine Zusammenstellung von Anleitungen, Tipps und Hilfestellungen zu den wesentlichen Funktionen und Bereichen von CRIS.

Sollten Sie darüber hinaus Fragen, Anregungen oder Hinweise haben, steht Ihnen das [CRIS-Team](#) zur Seite. Richten Sie Ihr Anliegen gern an den zentralen CRIS-Support: [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de).

## Inhalt

- [Anmeldung an CRIS](#): Wie melde ich mich an CRIS an
- [Die ersten Schritte in CRIS](#): Ein kleiner Überblick für den Start
- [Funktionen und Menüs](#): Allgemeine Informationen zum System und seiner Bedienung
  - [Ihre Einstellungen](#): Sprache, Rechtedelegation u.a.
  - [Inhalte verknüpfen](#): Verknüpfungen zwischen verschiedenen CRIS-Inhalten herstellen
  - [Suchen und Filtern](#): Wie suche und filtere ich
  - [Exkurs: Duplikate bearbeiten](#): Hintergrund-Informationen zum Umgang mit Dubletten
  - [Status und Sichtbarkeit](#): Was sind Status und Sichtbarkeit? Und warum ist das wichtig?
  - [Listenansichten](#): Listenansichten als die zentrale Darstellungsart von Einträgen
  - [Export von Daten](#): Daten aus Listenansichten heraus z. B. nach Excel exportieren
  - [Inbox und Benachrichtigungen](#): Ausblick auf zukünftige Funktionen
- [Exkurs: Thematische Klassifikation](#): Hintergründe zu den Klassifikationssystemen in CRIS
- [Personen und Organisationen](#): Personen und -Organisationen der Universität Münster verwalten
  - [Das eigene Personenprofil](#): Informationen zur eigenen Person, Visitenkarten und dem Lebenslauf für das Web-Profil verwalten
  - [Exkurs: CRIS Visitenkarte](#): Was ist die Visitenkarte bzw. Zugehörigkeit zu einer Uni-Einrichtung? Und warum ist das wichtig?
  - [Exkurs: ORCID iD](#): Was ist the ORCID iD? Wie verwalte ich meine ORCID ID über das IT-Portal der Uni?
  - [Rechtedelegation](#): Bearbeitungsrechte an eigenen Informationen an eine andere Person übertragen
  - [Koordination für Organisationen](#): Bearbeitung von Einträgen zu einer Organisation der Universität Münster koordinieren
  - [Koordination für Verbundprojekt](#): Bearbeitung von Einträgen zu einem Verbundprojekt koordinieren
- [Publikationen](#): Publikationen in CRIS verwalten
  - [Publikationstypen in CRIS](#): Hintergrund-Informationen zu Publikationen in CRIS
  - [Pflichtangaben bei Publikationen](#): Übersicht der Pflichtangaben, die CRIS bei Publikationen erwartet
  - [Manuelle Eingabe und Pflege](#): Eintrag einer Publikation über die Maske
  - [Import aus einer Online-Quelle](#): Import z.B. aus Scopus oder PubMed
  - [Import aus einer Datei](#): Import aus einer Datei z.B. aus Citavi
  - [Mögliche Fragen bei der Bearbeitung von Publikationen](#): FAQ zu Publikationen
  - [Exkurs: Verknüpfung zu einem Eintrag beantragen](#): Die eigene Person mit einem Eintrag verknüpfen
  - [Exkurs: Publikation klonen](#): Hintergrund-Informationen zum Wiederverwenden von Einträgen
- [Projekte](#): Projekte in CRIS verwalten
  - [Grundlagen zu Projekten](#): Hintergrund-Informationen zu Projekten in CRIS
  - [Mögliche Fragen bei der Bearbeitung von Projekten](#): FAQ zu Projekten in CRIS
  - [Pflege von Eigenmittelprojekten](#): Eintrag und Verwaltung von Eigenmittelprojekten
  - [Pflege von Projekten außerhalb der Universität Münster](#): Eintrag und Verwaltung von Projekten außerhalb der Universität Münster
  - [Pflege von Drittmittelprojekten](#): Inhaltliche Verwaltung von Drittmittelprojekten
- [Vorträge](#): Vorträge in CRIS verwalten
- [Preisverleihungen](#): Erhaltene Ehrungen in CRIS verwalten
  - [Grundlagen zu Preisverleihungen](#): Hintergrund-Informationen zu Preisen und Verleihungen
  - [Pflege von Preisverleihungen](#): Eintrag und Verwalten von Preisverleihungen
- [Promotionen](#): Promotionen in CRIS verwalten
- [Habilitationen](#): Habilitationen in CRIS verwalten
- [Imperia, Webseiten und CRIS](#): Informationen aus CRIS auf die eigene z.B. Institutsseite bringen
- [Webseiten des FB04 und CRIS](#): Inhalte aus CRIS mittels CMS des FB04 / der Wirtschaftswissenschaften in eine Webseite einbinden
- [datastore, datasafe und CRIS](#): Forschungsdaten an der Uni Münster verwalten
- [Häufig gestellte Fragen / FAQ](#): Allgemeine Fragen und Antworten zu CRIS
- [Liste CRIS-Begriffe](#): Allgemeine Begriffe
- [Tastaturkürzel in CRIS](#): Hilfreiche Tastaturbefehle für die Arbeit in CRIS (Seite ist auf Englisch)

# Anmeldung an CRIS

Jede an der Universität Münster beschäftigte Person kann sich an CRIS anmelden. Sie können sich in CRIS ein persönliches Forschungsprofil (Lebenslauf, Publikationen, Projekte etc.) erstellen und laufend ergänzen. Voraussetzung dafür ist ein aktives CRIS-Konto:

- Ein Zugang bzw. CRIS-Konto wird für (min. wissenschaftliches) Personal an der Universität Münster (UM) und in der Regel auch FB05-Personen am Universitätsklinikum Münster (UKM) automatisch angelegt. Ihr CRIS-Profil wird für den Start mit Stammdaten aus den Personalsystemen von Universität Münster und UKM befüllt
- Hat eine Person keinen CRIS-Zugang (z.B. Gastwissenschaftler\*innen, Stipendiat\*innen), melden Sie sich bitte per Mail [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de) bei uns. Wir können manuell ein Konto anlegen, wenn wir die Uni/ZIV-Kennung und den Einsatzort der Person kennen. Bitte beachten Sie: Dieses Konto ist erst nach der ersten Anmeldung aktiv

Der Login erfolgt ganz einfach mit Ihrer universitätsweiten Uni-Kennung (auch ZIV- oder WWU-Kennung genannt). Sie benötigen in der Regel keine zusätzlichen Zugangsdaten.

Zur Anmeldung gelangen Sie über einen der folgenden Wege:

- Über den Punkt "CRIS-Login" unten im Forschungsportal (siehe Abbildung rechts) [cris.uni-muenster.de/portal](https://cris.uni-muenster.de/portal)
- Über die allgemeine CRIS-Adresse [cris.uni-muenster.de](https://cris.uni-muenster.de)
- Über den direkten SSO-Link [sso.uni-muenster.de/converis](https://sso.uni-muenster.de/converis)

Hier wird geprüft, ob Sie bereits im SSO-Bereich der Universität Münster aktiv angemeldet sind (SSO = single sign-on Ihre Uni-Kennung meldet Sie direkt in verschiedenen, geschützten Uni-Bereichen an).

Ist Ihre SSO-Sitzung bereits aktiv, gelangen Sie über die CRIS-Anmelde links direkt zu Ihrer CRIS-Startseite (siehe unten). Das kann einen kurzen Moment dauern, während im Hintergrund alle Sicherheitsparameter geprüft werden.




Ist Ihre SSO-Sitzung noch nicht aktiv, sehen Sie die Maske für die SSO-Anmeldung (siehe Screenshot rechts). Melden Sie sich hier Uni-Kennung und dem zu dieser Kennung gehörenden Passwort an.

Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie direkt auf die CRIS-Startseite Ihres Profils weitergeleitet. Von hier aus können Sie nun Ihre Daten bearbeiten:

- Wenn Sie auf das Bleistift-Symbol neben Ihrem Namen klicken, landen Sie direkt in Ihrem [Personenprofil](#) und können dieses bearbeiten
- Von hier aus erhalten Sie einen Überblick aller für Sie als Person oder für Ihre Einrichtung verfügbaren Inhalte
- Links in der Leiste können Sie direkt in die verschiedenen Rubriken springen, z.B. zu Publikationen. Hier aus erhalten Sie einen Überblick aller für Sie als Person oder für Ihre Einrichtung verfügbaren Inhalte
- Neue Einträge können Sie u.a. in dem Menü anlegen, das Sie oben rechts innerhalb der einzelnen Rubriken finden

**i** Wenn Sie das erste Mal in CRIS sind, dann finden Sie hier [Die ersten Schritte in CRIS](#) als möglichen Einstieg in das System.

In Einzelfällen - z.B. nachdem Sie wegen Inaktivität aus Sicherheitsgründen vom System ausgeloggt wurden - kann es vorkommen, dass Sie eine alternative Anmelde-Maske sehen. Klicken Sie hier einfach auf den Link "Mit persönlicher Uni-Kennung anmelden". Sie werden nun entweder direkt auf Ihre Startseite geleitet oder zuerst auf die SSO-Anmeldung (siehe oben) .

Sollten Sie eine andere Maske wie die  oder die  oder die  sehen, dann gehen Sie eine Seite zurück in Ihrem Browser. Oder gehen Sie alternativ auf die allgemeine CRIS-Adresse [cris.uni-muenster.de](https://cris.uni-muenster.de), um zurück in Ihre SSO-Session (siehe oben) zu gelangen.

*(Normale User haben keine unpersönliche CRIS-Kennung bzw. -Funktionskennung - die ist Admin Usern vorbehalten. Diesen Punkt können Sie also ignorieren.)*



Im Forschungsportal finden Sie den Punkt "CRIS-Login" unten in der schwarzen Fußzeile im Block "Top-Links"



**Tipp:** Richten Sie das Forschungsportal als Sprungbrett zu CRIS in Ihrem Browser als Startseite ein. Sie sehen so nach der Anmeldung sofort, welche neuen Projekte, Publikationen oder Promotionen mit Bezug auf Ihre Person neu in CRIS eingegeben worden sind.

**Anmerkung:** Sind Sie mehr als 15 Minuten im System inaktiv, werden Sie automatisch ausgeloggt. Dies ist aus Sicherheitsgründen notwendig und schützt Ihre Informationen vor unberechtigtem Zugriff. Sollte dies passieren, loggen Sie sich einfach wieder ein.

# Die ersten Schritte in CRIS

Nach erfolgreicher [Anmeldung](#) empfehlen sich diese Schritte für den Start in CRIS:

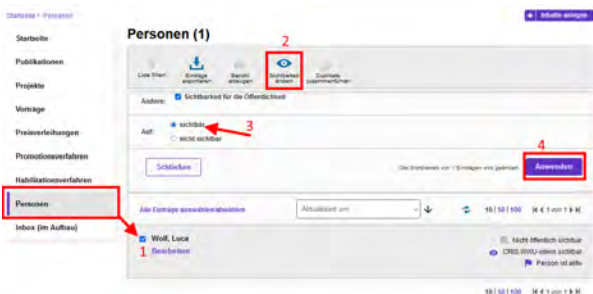
- 1. Ein Rumpf-Profil veröffentlichen
- 2. Ihr Personenprofil öffnen
- 3. Persönliche Informationen anpassen
- 4. Kontaktdaten im Personenprofil pflegen
- 5. Thematische Klassifikationen im Personenprofil vorbereiten
- 6. Einen Lebenslauf im Personenprofil pflegen
- 7. Speichern und Verlassen des Profils
- 8. Ihre wissenschaftlichen Inhalte in CRIS pflegen
- 9. Grundlagen in CRIS kennenlernen
- 10. Weitere Schritte in CRIS vorbereiten

## 1. Ein Rumpf-Profil veröffentlichen

Wenn Sie sich das erste Mal in CRIS [anmelden](#), ist Ihr Personenprofil aus Datenschutzgründen nicht automatisch [öffentlich sichtbar](#). Möchten Sie das ändern, bestimmen Sie über die Listenansicht (in der Sie im Normalfall nur sich selber sehen), ob Ihr Personenprofil ab jetzt "sichtbar" sein darf. Erlauben Sie die allgemeine Sichtbarkeit, dann wird Ihr Profil im [Forschungsportal](#) angezeigt und die Daten können auch z.B. über [Imperia](#) in Ihre Institutseite eingebunden werden. Die [Lebenslaufstationen](#), die Sie einzeln "sichtbar" machen (siehe hier in Schritt 6), sind entsprechend öffentlich einsehbar

Dafür wählen Sie links in der Leiste den Punkt "Personen". Dann folgen Sie diesen 4 Schritten:

1. Wählen Sie das Personenprofil, dessen Sichtbarkeit Sie ändern wollen, aus (einfach das Kästchen vor dem Namen anhaken)
2. Klicken Sie nun auf das Augensymbol über der Tabelle. Das Menü für die Sichtbarkeit wird ausgeklappt
3. Über den Haken "Sichtbarkeit für die Öffentlichkeit" bestätigen Sie, dass die folgenden Änderung Auswirkung auf die Sichtbarkeit außerhalb CRISs im Internet hat. Dann bestimmen Sie unter "Auf", dass dieses Profil sichtbar bzw. nicht sichtbar sein soll
4. Die Einstellungen bestätigen Sie über die Schaltfläche "Anwenden" (über die Schaltfläche "Schließen" links daneben können Sie übrigens den Vorgang abbrechen und das Sichtbarkeitsmenü ohne Änderung verlassen)



## 2. Ihr Personenprofil öffnen

Ihr CRIS-Konto wird im Regelfall automatisch erstellt. In diesem Konto finden Sie Ihr CRIS-Profil, das initial mit bestimmten Informationen aus dem Personalsystem der Universität Münster befüllt wird. Diese Informationen können Sie zu Ihrem [CRIS-Personenprofil ergänzen](#). Es wird bei entsprechender SichtbarkeitsEinstellung z.B. im [Forschungsportal](#) dargestellt und kann über Imperia auf den Institutsseiten genutzt werden. Im [Personenprofil](#) können Sie Kontaktdaten, Lebenslauf, Foto und andere Details zu Ihrer Person hinterlegen.


Auf der Startseite gibt es direkt neben Ihrem Namen ein Bleistift-Symbol. Der Klick darauf bringt Sie direkt ins Personenprofil.



## 3. Persönliche Informationen anpassen

Im [Personenprofil](#) können Sie Ihre persönlichen Informationen anpassen, z.B.

- Im 1. Tab „Allgemeine Informationen“
  - Titel bzw. akademischer Grade eintragen
  - Abweichende Vor- und Nachnamen angeben (z.B. Künstlernamen, Rufname), mit denen Sie im Internet erscheinen möchten
  - Ein Profilbild hochladen

- Im 4. Tab "Externe Profile" (versteckt unter dem Punkt "Mehr") vorhandene, externe Profile verlinken
  -  Ihre ORCID iD wird übrigens direkt aus dem IT Portal übernommen. [Denken Sie entsprechend daran die ORCID iD dort zu hinterlegen](#)

## 4. Kontaktdaten im Personenprofil pflegen

Ihre Zugehörigkeit zu internen Organisationseinheiten wird von uns auch als [Visitenkarte](#) bezeichnet. Die Basis-Informationen werden automatisch über die Uni-IT aus dem Uni-Personalsystem eingespielt. Jede Visitenkarte spiegelt Ihre Zuordnung zu genau einer Organisationseinheit bzw. Forschungseinrichtung wider. Wenn Sie in verschiedenen Einrichtungen tätig sind, wird für jede dieser Einrichtungen eine eigene Visitenkarte angelegt. Ihre aktuelle Visitenkarte ist automatisch aktiv.

Ihre Visitenkarte finden Sie in Ihrem CRIS-Profil auf dem 1. Tab "Allgemeine Informationen" ganz unten im Block "Zugehörigkeit zu internen Organisationseinheiten & Kontaktdaten". Hier können Sie Ihre Kontaktdaten und Sprechzeiten eintragen.

Klicken Sie dafür auf das Stift-Symbol rechts neben dem Eintrag. Es erscheint eine neue Bearbeitungsebene in Ihrem Profil. Hier pflegen Sie die Kontaktdaten, die über CMS wie Imperia oder das des FB04 auf Ihren Institutsseiten dargestellt werden. Sie können Kontaktdaten wie Telefonnummer, Webseite und E-Mail-Adresse eintragen. Außerdem können Sie Ihre Sprechzeiten und weitere Informationen für den Kontakt zu Ihnen hinterlegen.

Wenn Sie fertig sind, schließen Sie diese Ebene mit dem Button "Fertig". Im Fenster zum Status dieser Visitenkarte Hier bestätigen Sie den gesetzten Status mit "Fertig" und kehren in Ihr Profil zurück.

Für den Fachbereich 04 / die Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät gibt es außerdem ein Textfeld zu Mitarbeitergruppen. Dieses Feld muss für die korrekte Web-Darstellung laut Referenz-Liste gefüllt werden. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

## 5. Thematische Klassifikationen im Personenprofil vorbereiten

[Thematische Klassifikationen](#) sind in CRIS bei allen inhaltlichen Einträgen wie Vorträgen, Publikationen oder Projekten Pflicht. Damit die Eingabe z.B. von Publikationen einfacher wird, können Sie in Ihrem Personenprofil jeweils eine Kategorie für die beiden Pflicht-Klassifikationen "Forschungsprofil der Universität Münster" und "Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard" einstellen. Diese Klassifikation wird automatisch bei neuen, manuell gepflegten Einträgen angefügt wird, sobald Ihre Visitenkarte mit dem Eintrag verbunden wird. Um z.B. den Bereich aus dem Forschungsprofil der Uni Münster auszuwählen, in dem Sie überwiegend tätig sind, gehen Sie wie folgt vor:

- Gehen Sie in der Maske auf den 3. Tab zu den [Thematischen Klassifikationen](#)
- Klicken Sie auf das weiße Plus-Zeichen auf blauem Untergrund
- Sie können sich die Bereiche des Forschungsprofils wahlweise alphabetisch oder hierarchisch (hier klappen Sie die Impact Areas jeweils über das Pfeilsymbol auf) anzeigen lassen. Alternativ können Sie auch einen Begriff in das Suchfeld eingeben und kurz warten, damit das System Ihnen Vorschläge unterbreitet
- Wenn Sie den gesuchten Bereich gefunden haben, verknüpfen Sie ihn mit Ihrem Forschungsprofil über einen Klick auf das Plus-Symbol
  - Wenn keiner der Profilbereich zutreffend ist, wählen Sie bitte die Kategorie "Zu keinem Bereich des Forschungsprofils zugehörig"
- Über das Mülleimer-Symbol rechts neben dem Eintrag können Sie die Zuordnung lösen und einen neuen Bereich mit Ihrem Profil verknüpfen
  - Bestehende Kategorien an Ihren Einträgen wie z.B. Vorträgen werden dadurch übrigens nicht gelöscht. Erst, wenn Sie z.B. zu einem bestehenden Vortrag eine weitere Ihrer Visitenkarten verknüpfen, wird die neue Zuordnung zusätzlich zur vorherigen ergänzt



Diese Logik ist für die Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard sowie die Nachhaltigkeitsziele der UN gleich.

Zusätzlich können Sie jeweils bis zu drei weitere Kategorien einstellen, die in Zukunft z.B. im Forschungsportal in Ihrem Profil angezeigt werden. Diese weiteren Kategorien werden nicht automatisch mit Ihren neuen Einträgen verknüpft.

## 6. Einen Lebenslauf im Personenprofil pflegen

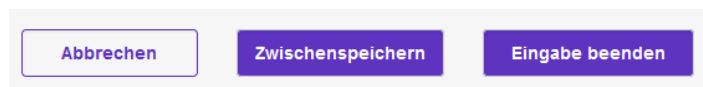
Auf dem 2. Tab können Sie [einen Lebenslauf pflegen, der in fünf Abschnitte gegliedert](#) ist. Dieser Lebenslauf erscheint automatisch im [Forschungsportal](#) und kann über CMS wie Imperia oder das des FB04 auf Ihren Institutsseiten dargestellt werden:



- Forschungsschwerpunkte
- Akademische Ausbildung
- Beruflicher Werdegang
- Mitgliedschaften, Funktionen, Aktivitäten (z.B. in einem Gremium)
- Rufe auf eine Professur

Über das Plus-Zeichen können Sie jeweils eine neue Station in dieser Rubrik hinzufügen. Einen bestehenden Eintrag bearbeiten Sie über das Stift-Symbol. Über das Mülleimer-Symbol löschen Sie einen Eintrag.

## 7. Speichern und Verlassen des Profils

Wenn Sie im folgenden Änderungen in Ihrem Personenprofil machen, dann können Sie diese jederzeit mit dem Knopf "Zwischenspeichern" unten auf der Seite sichern.



Wollen Sie das Profil verlassen, gehen Sie auf den lilafarbenen Knopf unten rechts "Eingabe beenden".  In dem sich öffnenden Menü klicken Sie auf "Fertig". 

## 8. Ihre wissenschaftlichen Inhalte in CRIS pflegen

Ihre wissenschaftlichen Inhalte können von Ihnen in CRIS gepflegt werden. Von hier aus stehen sie z.B. [für verschiedene Berichte zur Verfügung](#). Daneben erscheinen sie bei entsprechender Sichtbarkeit automatisch im [Forschungsportal](#). Und können über CMS wie Imperia oder das des FB04 auf Ihren Institutsseiten dargestellt werden. Die einzelnen Kapitel zu den Inhalten finden Sie im Handbuch u.a. unter:

- **Publikationen:**
  - **Manuelle Eingabe und Pflege:** Eintrag einer Publikation über die Maske
  - **Import aus einer Online-Quelle:** Import z.B. aus Scopus oder PubMed
  - **Import aus einer Datei:** Import aus einer Datei z.B. aus Citavi
- **Projekte:**
  - **Pflege von Eigenmittelprojekten:** Eintrag und Verwaltung von Eigenmittelprojekten
  - **Pflege von Projekten außerhalb der Universität Münster:** Eintrag und Verwaltung von Projekten außerhalb der Universität Münster
  - **Pflege von Drittmittelprojekten:** Inhaltliche Verwaltung von Drittmittelprojekten
- **Vorträge**
- **Preisverleihungen**
- **Promotionen**
- **Habilitationen**

## 9. Grundlagen in CRIS kennenlernen

Bei Fragen zu CRIS können Sie neben dem [Handbuch](#) natürlich jederzeit auf das [CRIS-Team](#) zukommen - am einfachsten direkt über [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de). Außerdem bieten wir regelmäßige [Basis-Schulungen über die Uni-Fortbildung](#) an.

Für den Start finden Sie hier Informationen zu den verschiedenen [Funktionen und Menüs](#) in CRIS:

- **Ihre Einstellungen:** Sprache, Rechtedelegation u.a.
- **Inhalte verknüpfen:** Verknüpfungen zwischen verschiedenen CRIS-Inhalten herstellen
- **Suchen und Filtern:** Wie suche und filtere ich
- **Exkurs: Duplikate bearbeiten:** *Hintergrund-Informationen zum Umgang mit Dubletten*
- **Status und Sichtbarkeit:** Was sind Status und Sichtbarkeit? Und warum ist das wichtig?
- **Listenansichten:** Listenansichten als die zentrale Darstellungsart von Einträgen
- **Export von Daten:** Daten aus Listenansichten heraus z. B. nach Excel exportieren

## 10. Weitere Schritte in CRIS vorbereiten

Darüber hinaus können Sie in CRIS z.B.:

- ... eine anderen Person mit der Bearbeitung Ihrer CRIS-Einhalte z.B. über die [Rechtedelegation](#) betrauen
- ... Inhalte aus CRIS für die Einbindung in Webseiten, z.B. über das CMS [Imperia](#) oder das [CMS des FB04](#), vorbereiten

# Funktionen und Menues

In vielen Bereichen folgt CRIS immer der gleichen Bedienlogik. Hier stellen wir entsprechend grundlegende Funktionen und Menüs vor, denen Sie immer wieder begegnen.

## Inhalt

- Grundsätzlicher Aufbau
  - Hauptnavigation links
  - Neue Inhalte anlegen oben rechts
- Zusätzliche Informationen und Hilfe
  - Wege zum Handbuch
  - Hilfe-Texte in den Eingabemasken
- Speichern von Einträgen
- Bekannte Fallstricke in CRIS

Mehr Detailinformationen zu Menüs finden Sie zu außerdem in den Kapiteln

## Inhalt

- Ihre Einstellungen
- Inhalte verknüpfen
- Suchen und Filtern
- Status und Sichtbarkeit
- Listenansichten
- Export von Daten

## Grundsätzlicher Aufbau

Wenn Sie sich in CRIS anmelden, erscheint als Startpunkt die Startseite.

Von hier können Sie direkt Ihr Profil bearbeiten, anstehende Aufgaben sehen oder in Ihre Einträge springen.

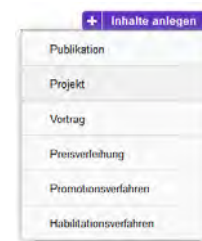
Außerdem sehen Sie hier eine Elemente, die Ihnen überall begegnen:

### Hauptnavigation links

Jede Rubrik in CRIS ist über die Hauptnavigation auf der linken Seite erreichbar. Diese Leiste ist immer vorhanden, so dass Sie von jeder Stelle im System zu einem anderen Bereich wechseln können. So können Sie direkt von der [Personenverwaltung](#) zu Ihren [Publikationen](#) springen. In welchem Bereich Sie sich gerade befinden, sehen Sie an der orangefarbenen Markierung. In diesem Beispiel befinden wir uns aktuell auf der Startseite:

### Neue Inhalte anlegen oben rechts

Auf der Startseite und in den Listenansichten der einzelnen Themenbereiche finden Sie oben rechts den Punkt "Neue Inhalte anlegen". Klicken Sie darauf, öffnet sich eine Leiste. Hier können Sie bestimmen, was genau Sie neu anlegen möchten, z.B. ein ([Eigenmittel-](#)) [Projekt](#).



**Tipp:** Richten Sie die Login-Seite zu CRIS als Startseite für Ihren Browser ein. Sie sehen so nach der Anmeldung sofort, welche neuen Projekte, Publikationen oder Promotions mit Bezug auf Ihre Person neu in CRIS eingegeben worden sind.



**Anmerkung:** Sind Sie 60 Minuten lang im System inaktiv, werden Sie automatisch ausgeloggt. Dies ist aus Sicherheitsgründen notwendig und schützt Ihre Informationen vor unberechtigtem Zugriff. Sollte dies passieren, [loggen Sie sich einfach wieder ein](#).

## Zusätzliche Informationen und Hilfe

CRIS bietet Ihnen an verschiedenen Stellen Unterstützung und ergänzende Informationen:

### Wege zum Handbuch

Sowohl in der schwarzen Kopfzeile



wie auch im Unter-Menü zu "Hilfe" finden Sie Verlinkungen zu diesem Handbuch. Wenn Sie den Handbuch-Link also nicht gespeichert haben - kein Problem.



Hier finden Sie auch jeweils Links ins [Forschungsportal](#), das automatisch alle öffentlich sichtbaren Informationen aus CRIS darstellt:

- Profile der einzelnen Wissenschaftler\*innen und Einrichtungen der Universität Münster
- Forschungsaktivitäten und -ergebnisse wie Publikationen, Projekte, Vorträge, Preisverleihungen, Promotionen und Habilitationen mit Beteiligung der Universität Münster
- Verknüpfungen zwischen den Personen und Einrichtungen der Universität Münster sowie ihren vielfältigen Forschungsaktivitäten und -ergebnissen

### Hilfe-Texte in den Eingabemasken


In den Eingabemaske (im Beispiel rechts zu [Publikationen](#)) bietet das System

1. Hilfetexte direkt sichtbar an den Eingabefelder
2. Hilfetexte, die in einem neuen Fenster / pop up erscheinen, wenn man auf das kleine Fragezeichen-Symbol neben dem Attribut klickt



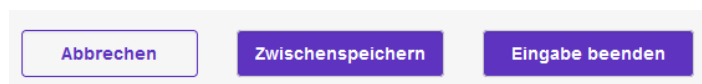
Hier finden Sie z.B. Hinweise auf Pflichtfelder abhängig vom [Status](#), ergänzende Informationen oder Anleitungen zur korrekten Eingabe.

Zusätzlich gibt es in Hintergrundseiten wie den [eigenen Einstellungen](#) Hilfetexte, die erscheinen, wenn Sie mit der Maus über dem Fragezeichen "schweben"

**!** Wenn Sie an anderen Stellen außerhalb der eigenen Einstellungen mit der Maus über dem Fragezeichen "schweben", erscheint unsinniger Text . Das ist leider ein Fehler, für den wir eine Lösung suchen.

## Speichern von Einträgen

Bei der Bearbeitung eines Eintrags, z.B. einer Publikation, können Sie zwischen den einzelnen Tabs wechseln, ohne dass bei den Wechsels Angaben verloren gehen. Allerdings wird der Zustand der Tabs dabei nicht automatisch gespeichert. Das Speicher-Verhalten steuern Sie in den meisten Masken aktiv über die drei Buttons in unteren Teil des Fensters:



- Über Button "Abbrechen" verlassen Sie die Bearbeitungsmaske. Änderungen werden so nicht gespeichert
- Über die Schaltfläche „Zwischenspeichern“ können Sie den Bearbeitungsstand jederzeit zwischenspeichern. Wir empfehlen das Zwischenspeichern zur Vorsicht alle paar Minuten, damit bei einem Ausfall nichts verloren geht. Die Arbeit an zwischengespeicherten Inhalten können Sie jederzeit wieder aufnehmen
- Mit "Eingabe beenden" schließen Sie die Bearbeitung für den Moment und definieren den Status des Eintrags

## Bekannte Fallstricke in CRIS

Jedes System hat leider Schwächen - davon bleibt auch CRIS nicht verschont. Bekannte Fallstricke sind:

- Das Benutzen von Browser-Funktionen wie "Zurück" oder "Aktualisieren" kann zu Darstellungsproblemen führen. Wir empfehlen die Nutzung der systemeigenen Funktionen in den einzelnen Masken - z.B. um aus der Bearbeitungsmaske einer Publikation ohne Speichern zurück in die Listenansicht zu kommen, kann man wahlweise "Abbrechen" klicken oder links in der Liste über den Punkt "Publikationen" wieder direkt in die Liste springen
- Nutzung von mehreren Tabs in einem Browser ist nicht möglich. CRIS funktioniert immer nur in einem einzigen Fenster, eine parallele Nutzung in mehreren Tabs führt leider zu Darstellungsproblemen - beim Versuch parallel zu speichern sogar zu Datenfehlern. Wenn Sie in Ausnahmefällen zwei Fenster zum Lesen benötigen, dann öffnen Sie CRIS in zwei verschiedenen Browsern (z.B. jeweils einmal in Firefox und Chrome). Die parallele Anmeldung ist bei diesem Trick möglich. Allerdings empfehlen wir immer nur in einem der beiden Browser zu

speichern (z.B. immer nur in Firefox), damit Sie Ihre eigenen Einträge nicht selber immer wieder überschreiben. Und den anderen Browser (z. B. Chrome) nur zum Suchen und Lesen von Einträgen zu nutzen

- Ansichten aktualisieren sich nicht wie erwartet. Hier hilft es oft die Ansicht zu verlassen - z.B. von der Listenansicht zu Publikationen zu Projekten und zurück springen. Das "Zwischenspeichern" bei der Arbeit an einzelnen Einträgen führt ebenfalls zur Aktualisierung. Auch Ab- und wieder Anmelden sowie das Leeren des Browser-Cache können helfen

# Ihre Einstellungen

Unter Ihren Einstellungen können Sie verschiedene Punkte anpassen, wie z.B. die Anzeigesprache.

## Inhalt

- Anmelden und "Eigene Einstellungen" aufrufen
- Einstellungen zu Benachrichtigungen
- Spracheinstellungen
- Reihenfolge Ihrer User-Rollen
- Rechte delegation

## Anmelden und "Eigene Einstellungen" aufrufen

Bitte melden Sie sich an CRIS an. Oben rechts in der Ecke finden Sie Ihren Namen (**Person der Uni Münster: Ihr Name**). Klicken Sie auf Ihren Namen und ein Drop-Down-Menü erscheint. Hier wählen Sie nun "Meine Einstellungen" - siehe Abbildung 1.

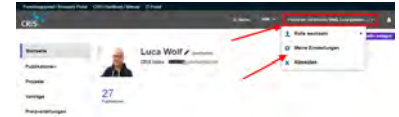


Abbildung 1: Startseite nach Anmeldung an CRIS

## Einstellungen zu Benachrichtigungen

Hier können Sie in Zukunft einstellen, ob CRIS Sie nur in der systemeigenen Inbox benachrichtigen soll oder zusätzlich über Ihr E-Mail-Konto. Details finden Sie [im entsprechenden Inbox-Kapitel](#). Diesen Punkt können Sie aktuell also ignorieren.

## Spracheinstellungen

Hier können Sie die Anzeigesprache ändern - also ob die Menüs und Funktionen in CRIS in deutsch oder englisch dargestellt werden. Wählen Sie hier Ihren Sprachwunsch aus und klicken Sie dann auf "Speichern". Nun müssen Sie sich einmal ab- und wieder anmelden, damit die neue Spracheinstellung aktiviert ist.

**i** Auch wenn Sie die Anzeigesprache auf "Englisch" umstellen, bleibt deutsch im System die führende Sprache. Mehrsprachige Pflichtfelder wie z.B. bei Publikationstiteln müssen darum immer in deutsch gefüllt sein.

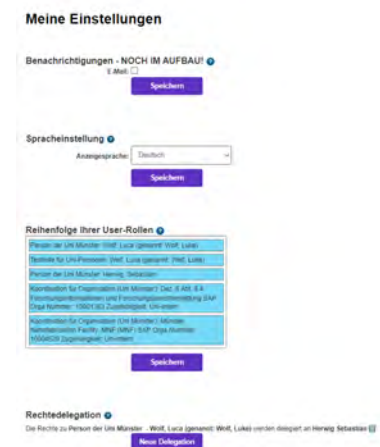


Abbildung 2: Eigene Einstellungen

## Reihenfolge Ihrer User-Rollen

Sie haben in CRIS immer automatisch Rechte an Ihren eigenen Daten - das wird systemseitig "Rolle" genannt. Daneben können Sie weitere Rollen haben, z. B. über eine [Rechte delegation](#) oder die [Koordinatorrolle für eine Organisation](#). Hier können Sie die Reihenfolge einstellen, in der diese Rollen Ihnen im Auswahlmü präsentiert werden. Dazu klicken Sie mit der Maus auf einen Eintrag, halten die Maus gedrückt und ziehen den Eintrag an die gewünschte Position (drag&drop). Klicken Sie danach auf "Speichern".

**i** Die Rolle, die ganz oben steht, ist auch die Rolle, deren Daten Sie bei der Anmeldung in CRIS direkt sehen. Wenn Sie also z. B. eine Rechte delegation für Ihre\*n Professor\*in haben, dann können Sie diesen Namen an die erste Stelle ziehen. Bei der Neu-Anmeldung schlüpfen Sie dann direkt in diese Rolle und sehen direkt die Daten dieser Person (und nicht mehr Ihre eigenen)

## Rechte delegation

Hier können Sie die Bearbeitungsrechte an Ihren Inhalten an eine andere Person übertragen. Details dazu finden Sie im Kapitel ["Rechte delegation"](#).

# Inhalte verknuepfen

An verschiedenen Stellen im System verlangt CRIS nach Verknüpfungen mit anderen Inhalten, z.B.

- beteiligte Kolleg\*innen als Autor\*innen bei einer Publikation
- Verlag einer Publikation
- Teammitglieder in einem Projekt
- Preis zu einer Preisverleihung

Bei all diesen Beispielen wird die Verknüpfung zwischen dem eigentlichen Eintrag und anderen Inhalten, die (oft) bereits in CRIS vorhanden sind, hergestellt. Auf diese Weise kann man die Verbindung auf beiden Seiten auswerten, z.B. "Welche Publikation sind in welchen Verlagen erschienen?" wie auch "Wie viele Publikationen sind im Verlag X erschienen?". Auch können doppelte Einträge vermieden werden, z.B. wenn mehrere Personen an einer Publikation mitgewirkt haben.

## Inhalt

- [Allgemein](#)
- [Beispiele](#)
  - [Einen Verlag zu einer Publikation suchen](#)
  - [Einen neuen Verlag anlegen](#)
  - [Partnerorganisation zu einem Projekt über "A bis Z" finden](#)
  - [Bereich aus dem Forschungsprofil der Uni Münster aussuchen](#)







## Allgemein


Wenn das System eine Verknüpfung verlangt, dann erscheint in der Bearbeitungsmaske ein rechteckiges Symbol, das ein weißes Plus auf blauem Grund zeigt



Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich eine neue Ebene mit verschiedenen Funktionen. Diese Funktionen sind je nach Inhalt alle verfügbar oder nur ausgewählte davon. Auch die Reihenfolge der Symbole ist nicht immer dieselbe.

Ihre Bedienung ist immer gleich:

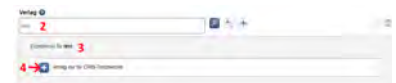
-  Über den Suchschlitz bzw. das Lupensymbol können Sie direkt suchen, z.B. nach einem Verlagsnamen. Wenn Sie einen Moment warten, macht das System Ihnen auch bereits Vorschläge
-  Über das Symbol "A bis Z" erhalten Sie eine alphabetische Gruppierung der Inhalte und können die einzelnen "Buchstaben" durchsuchen
-  Über das Hierarchie-Symbol werden Inhalte, die in einem "Baum" organisiert sind, mit ihren verschiedenen Ebenen angeboten. Diese Ebenen kann man "aufklappen", bis man den gewünschten Eintrag gefunden hat
-  Über das blaue Plus auf weißem Grund können Sie neue Einträge für diesen Inhaltstyp anlegen, z.B. einen neuen Verlag
-  Über das weiße X auf rundem, grauem Grund können Sie die Ebene für die Verknüpfung wieder schließen
-  Wenn Sie eine bestehende Verknüpfung löschen wollen (so Sie die Rechte dazu haben), dann können Sie das über das kleine Mülleimer-Symbol ganz rechts (mit Kreis markiert). Bei einigen Verknüpfungen können Sie außerdem über das Stift-Symbol die Details zum verknüpften Eintrag aufrufen (mit Viereck markiert)


Haben Sie einen Eintrag gefunden, den Sie mit Ihrer Eingabe verknüpfen wollen, dann geht das über das Verknüpfungssymbol  vor der jeweiligen Auswahl - siehe dazu die folgenden Beispiele.

## Beispiele

### Einen Verlag zu einer Publikation suchen

1. Klicken Sie auf das Verknüpfungssymbol  (Schritt 1 ist nicht im Beispiel zu sehen)
2. Geben Sie den Namen des gesuchten Verlags ein - im Beispiel "test"





3. Warten Sie einen Moment. Das System macht Ihnen jetzt Vorschläge. Gibt es mehr als einen Vorschlag, können Sie durch die Vorschläge navigieren, bis Sie den richtigen gefunden haben
4. Wenn Sie den Verlag gefunden haben, klicken Sie auf das Verknüpfungssymbol  vor dem Eintrag
5. Wenn Sie mehr als eine Verknüpfung herstellen wollen (so das systemseitig möglich ist, z.B. bei Personen oder Organisationen), können Sie den Inhalt des Suchschlitzes einfach leeren und den nächsten Begriff eintippen

Fertig! 

Weitere Details zu Publikationen finden Sie im entsprechenden [Kapitel](#).

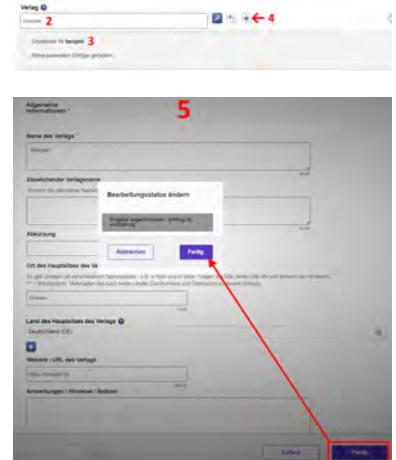
## Einen neuen Verlag anlegen

1. Klicken Sie auf das Verknüpfungssymbol  (Schritt 1 ist nicht im Beispiel zu sehen)
2. Geben Sie den Namen des gesuchten Verlags ein - im Beispiel "beispiel"
3. Warten Sie einen Moment. Das System macht Ihnen jetzt Vorschläge - und findet zu diesem Beispiel nichts
4. Nun klicken Sie auf das blaue Plus auf weißem Grund 
5. Eine neue Maske öffnet sich. Geben Sie hier alle Ihnen bekannten Details zum neuen Verlag ein und klicken auf "Fertig"
6. Sie kehren jetzt in die Maske Ihrer Publikation zurück und können die Bearbeitung fortsetzen. Wir empfehlen an dieser Stelle zwischenspeichern




Die Verknüpfung zum neuen Verlag wurde direkt hergestellt



Weitere Details zu Publikationen finden Sie im entsprechenden [Kapitel](#).



## Partnerorganisation zu einem Projekt über "A bis Z" finden

1. Klicken Sie auf das Verknüpfungssymbol  (Schritt 1 ist nicht im Beispiel zu sehen)
2. Klicken Sie auf das Symbol "A bis Z" . Die Übersicht zu den einzelnen Buchstaben öffnet sich
3. Klicken Sie auf den Anfangsbuchstaben der gesuchten Organisation (hier F für "FernUni"). Mithilfe der Pfeiltasten und des Scroll-Balken rechts können Sie durch die Listen navigieren
4. Wenn Sie die Organisation gefunden haben, klicken Sie auf das Verknüpfungssymbol  vor dem Eintrag
5. Wenn Sie mehr als eine Verknüpfung herstellen wollen (so das systemseitig möglich ist, z.B. bei Personen oder Organisationen), können Sie in den Kategorien direkt nach dem nächsten Begriff suchen



### Beteiligte Partnerorganisationen außerhalb der Universität Münster




Bitte suchen Sie zuerst in den bestehenden Einträgen, bevor Sie eine neue Organisation als Kooperationspartner anlegen!

1	Universität Bielefeld (Deutschland)	
2	FernUniversität in Hagen (Deutschland)	

Fertig! 

Weitere Details zu Projekten finden Sie im entsprechenden [Kapitel](#).

## Bereich aus dem Forschungsprofil der Uni Münster aussuchen

1. Klicken Sie auf das Verknüpfungssymbol  (Schritt 1 ist nicht im Beispiel zu sehen)
2. Klicken Sie auf das Hierarchie-Symbol . Es öffnet sich die oberste Ebene im "Baum"
3. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol vor der Ebene. Die Ebene darunter klappt nun auf
4. Wenn es hier noch keine Auswahl gibt, klappen Sie eine der nächstmöglichen Ebenen auf
5. Wenn es nun Optionen gibt, die Sie über das Verknüpfungssymbol  auswählen können, treffen Sie Ihre Auswahl
6. Wenn Sie mehr als eine Verknüpfung herstellen wollen (so das systemseitig möglich ist, z.B. bei Forschungsfeldern), können Sie in den Hierarchie-Stufen direkt nach dem nächsten Begriff suchen

1 Mathematics

Fertig!

2

**Hierarchische Darstellung**  
Wählen Sie möglichst Elemente auf der höchsten Hierarchieebene aus. Der Eintrag wird automatisch auch bei allen untergeordneten Elementen eingetragen.

- Forschungsprofil der Universität Münster
- 3 Forschungsprofil der Universität Münster (ab 2014)
- Math- und Informatikbereiche der Universität Münster (ab 2014)

**Hierarchische Darstellung**  
Wählen Sie möglichst Elemente auf der zweiten Hierarchieebene aus. Der Eintrag wird automatisch auch bei allen untergeordneten Elementen eingetragen.

- Forschungsprofil der Universität Münster
- Forschungsprofil der Universität Münster (ab 2014)
- 4 Conceptual Foundations & Emerging Technologies
- Dynamic Societies
- Healthy Individuals
- Sustainable Futures

**Hierarchische Darstellung**  
Wählen Sie möglichst Elemente auf der dritten Hierarchieebene aus. Der Eintrag wird automatisch auch bei allen untergeordneten Elementen eingetragen.

- Forschungsprofil der Universität Münster
- Forschungsprofil der Universität Münster (ab 2014)
- Conceptual Foundations & Emerging Technologies
- 5 → 6 Hierarchically Complex, multi-
- 6 Interdisciplinary Computing, multi-

# Suchen und Filtern

Um Inhalte in CRIS zu finden, können Sie nach Einträgen suchen bzw. Listenansichten nach definierten Eigenschaften filtern. Gerade bei der Bearbeitung von [doppelten Einträgen](#) oder [fehlenden Verknüpfungen](#) sind diese beiden Funktionen wichtig.

## Inhalt

- [Allgemeine Suche](#)
- [Filtern in Listen](#)



### Hinweis: Erst suchen, dann neu anlegen

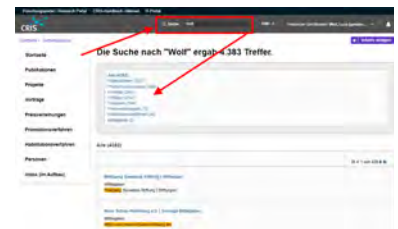
Hinweis: Prüfen Sie bitte vor dem Anlegen, ob ein Eintrag (z.B. eine Publikation) nicht bereits von einer Kollegin oder einem Kollegen im System hinterlegt worden ist, z.B. wenn mehrere Personen der Universität Münster an der Publikation beteiligt waren. In der entsprechenden Rubrik erhalten Sie [eine Übersicht](#) aller bisher für Ihre Person oder [Einrichtung \(für Personen mit der entsprechenden Koordinationsrolle\)](#) vorhandenen Einträge. Über die [Allgemeine Suche](#) können Sie alle mindestens CRIS-intern-sichtbaren Einträge nach z. B. einem Titel durchsuchen.

## Allgemeine Suche

Oben in der dunkelgrauen Leiste, links neben dem Einstellungsmenü, finden Sie die allgemeine Suche. Hier können Sie frei nach einem beliebigen Begriff in CRIS suchen. Durchsucht werden alle Inhalte, die min. [CRIS-intern sichtbar](#) sein. Hier finden Sie auch Einträge, die nicht mit Ihnen verknüpft sind und darum nicht in Ihren Listenansichten erscheinen - z.B. andere Personen der Uni Münster, Publikationen, Projekte. Die allgemeine Suche ist darum z.B. wichtig, wenn bei Einträgen [eine Verknüpfung zu Ihnen](#) fehlt.


Klicken Sie auf das Lupen-Symbol und tragen Sie Ihren Begriff in das Textfeld. Die Suche wird mit der Enter-Taste gestartet. Das Suchfeld durchforstet automatisch verschiedene Eigenschaften der CRIS-Inhalte nach diesem Begriff, z.B. Titel von Publikation und Projekten sowie Namen von Personen und Organisationen.

Die Treffer werden Ihnen als Liste angezeigt, die Sie durchblättern können. Die Treffer können Sie außerdem über die angezeigten Rubriken weiter eingrenzen.




## Filtern in Listen

Die Einträge in den einzelnen Bereichen wie z.B. Publikationen sind [als Listen dargestellt](#). Hier sehen Sie Ihre eigenen Einträge (bzw. je nach [Rolle die Ihrer Organisation](#)). Sie können diese Listeneinträge nach verschiedenen Merkmalen [filtern](#):

- In der Symbolleiste über der Liste links auf das blaue Symbol "Liste filtern"  klicken
- Es öffnet sich ein neues Menü unter der Symbolleiste, wo Sie über u.a. Dropdownlisten die Abfrage definieren können
  - Dropdown 1 ganz links: Die verschiedenen Elemente, die Sie für den Filter nutzen können. In diesem Beispiel z.B. die Publikation und ihre Attribute. Oder die mit der Publikation verknüpfte Fachzeitschrift und deren Attribute
  - Dropdown 2 an Position 2 von links: Die Attribute des in Dropdown 1 gewählten Elements - im Beispiel der Publikation selbst
  - Dropdown 2 an Position 3 von links: Hier geben Sie die Suchbedingung ein (kann sich je nach Art des Attributs unterscheiden), z.B. "enthält", "ist gleich" oder "größer als"
  - Dropdown 4 oder Eingabefeld ganz rechts: Hier geben Sie an, wonach genau gesucht werden soll. Das kann ein Text oder eine Zahl sein. Oder die Auswahl aus einem neuen Dropdownmenü - je nach Art des Attributs, nach dem Sie filtern wollen
- *In diesem Beispiel ist die Filterbedingung in der ersten Reihe "Publikation" (1), "Originaltitel der Publikation" (2), "enthält" (3) plus den zu suchenden Text (4) "CRIS"*
- Über das Pluszeichen rechts daneben können Sie weitere Eigenschaften zum Filtern bestimmen, z.B. "Art der Publikation"
  - Über das Minuszeichen entfernen Sie diese Eigenschaften wieder aus dem Filter
- Diese neue Filterbedingung kann als UND oder ODER (siehe Auswahl links) mit der Reihe davor verknüpft werden
  - UND: Schränkt die Treffermenge ein, weil beide Filterbedingung gleichzeitig zutreffen müssen (z.B. Teil des Titels UND Publikationstyp)
  - ODER: Erweitert die Treffermenge, weil jede einzelne Bedingung zutreffen kann (z.B. wenn Sie nach drei verschiedenen Publikationstypen suchen)
  - Beide Konditionen können miteinander verbunden werden, Sie können UND und ODER also für verschiedene Filterbedingung miteinander verknüpfen. Die Reihenfolge der Filterbedingung bestimmt dabei, wie die Konditionen jeweils wirken



- In diesem Beispiel ist die zweite Filterbedingung in Reihe 2 "Publikation" (1), "Art der Publikation" (2), "ist gleich" (3) plus den zu suchenden Typ (4) "Forschungsartikel (Zeitschrift)" über ein UND mit der ersten Zeile verbunden - die Publikationen müssen also Forschungsartikel in einer Zeitschrift sein UND den Begriff "CRIS" im Titel haben
- Über die Schaltfläche "Anwenden" wird der Filter aktiviert und die Liste der z.B. Publikationen eingeschränkt
- Sie können das Filtermenü jetzt "Schließen", der gesetzte Filter bleibt trotzdem aktiv - das Filtersymbol wird nun gelb  "Liste filtern". Das Filtermenü erscheint und Sie können den Filtern über die Schaltfläche "Filter zurücksetzen" wieder lösen. Das Filtersymbol wird nun blau
- Über die Option "Filter speichern" können Sie der Abfrage einen Namen geben und Sie wiederverwenden. Dafür gehen Sie beim nächsten Mal auf die Option "Filtereinstellungen", wählen die vordefinierte Abfrage aus und laden diesen Filter

Die Liste wird nun entsprechend eingeschränkt. Sie können die dargestellten Ergebnisse weiter mit den [Listenfunktionen](#) z.B. sortieren, markieren oder exportieren sowie die Ergebnisseiten durchblättern.

Die Filterfunktion ist außerdem bei der [Bearbeitung von Duplikaten](#) nützlich.



# Exkurs: Duplikate bearbeiten

Es kann vorkommen, dass ein Eintrag mehrfach vorhanden ist - z.B. weil zwei Autor\*innen eine gemeinsame Publikation jeweils einmal angelegt haben oder weil eine bereits vorhandene Publikation erneut importiert wird. Oder man legt ein Projekt als Eigenmittelprojekt an, weil man nicht gesehen hat, dass bereits ein Eintrag zu einem extern geförderten Projekt existiert. So ein doppelter Eintrag wird systemseitig als Duplikat bezeichnet, in anderen Kontexten auch als Dublette.

Duplikate sind dabei nicht immer sofort zu erkennen: Dadurch, dass Sie nur die Einträge in CRIS sehen, die Ihnen über Ihre Visitenkarten zugeordnet sind, Wenn also ein Eintrag bereits über eine\*n Kolleg\*in existiert oder Sie noch nicht als Projektmitglied einem externen Projekt zugeordnet wurden, dann sehen Sie nicht auf den ersten Blick ob Sie gerade einen Eintrag doppelt eintragen. Darum haben Sie bitte ein besonders Augenmerk darauf, wie man Duplikate vermeiden kann.

Grundsätzlich steht Ihnen die folgenden Funktionen für die meisten Einträge wie z.B. Eigenmittelprojekte, Vorträge oder Promotionsverfahren zur Verfügung. Wir gehen die Punkte am Beispiel Publikationen durch, weil hier durch die Import-Funktion noch ein zusätzlicher Schritt existiert.

## Inhalt

- **Duplikate bei der Eingabe neuer Einträge vermeiden**
  - Erst suchen, dann neu anlegen
  - Bei der Eingabe auf Warnmeldungen achten
    - Sie sind bereits mit den doppelten Eintrag verknüpft:
    - Sie sind mit dem doppelten Eintrag noch nicht verknüpft:
- Duplikate über die Listenansicht zusammenführen
- Duplikate im Zuge eines Publikationsimports
  - Fall 1: Die Publikation kann eindeutig identifiziert werden
  - Fall 2: Zwischen der neuen und einer vorhandenen Publikation gibt es leichte Abweichungen
- Mögliche Fragen zu Duplikaten

## Duplikate bei der Eingabe neuer Einträge vermeiden

### Erst suchen, dann neu anlegen

Die meisten Duplikate entstehen dadurch, dass nicht alle an einem Eintrag beteiligten Personen auch über ihre [Visitenkarten](#) mit diesem Eintrag verbunden sind. Darum prüfen Sie bitte vor dem Anlegen, ob ein Eintrag (z.B. eine Publikation) nicht bereits von einer Kollegin oder einem Kollegen im System hinterlegt worden ist, z.B. wenn mehrere Personen der Uni Münster an der Publikation beteiligt waren. In der entsprechenden Rubrik erhalten Sie [eine Übersicht](#) aller bisher für Ihre Person oder [Einrichtung \(für Personen mit der entsprechenden Koordinationsrolle\)](#) vorhandenen Einträge. Über die [Allgemeine Suche](#) können Sie alle mindestens CRIS-intern-sichtbaren Einträge nach z.B. einem Titel durchsuchen.

Wenn es einen Eintrag bereits gibt, dann bitten Sie darum, dass man Sie über Ihre [Visitenkarte](#) mit dem Eintrag verknüpft - bei Publikationen gibt es dazu auch eine [Antragsfunktion](#). Sobald Sie mit einem Eintrag verknüpft sind, können Sie diesen auch in Ihren [Listenansichten](#) sehen und bearbeiten,

### Bei der Eingabe auf Warnmeldungen achten

Bei der Eingabe neuer Einträge (außer bei Preisverleihungen) wird geprüft, ob es bereits einen Eintrag in dieser Rubrik mit dem gleichen Titel gibt (der min. [innerhalb von CRIS sichtbar ist](#)). Dieser Titel muss exakt in dieser Schreibweise bereits vorhanden sein, damit das System ihn als gleich erkennt und als Dublette melden kann - z.B. wenn Sie Einträge über copy&paste aus anderen Quellen in die CRIS-Eingabemaske übernehmen.

Wenn Sie einen neuen Eintrag - in unserem Fall eine neue [Publikation](#) - anlegen, wird in dem Moment, in dem Sie aus dem Titelfeld heraus in ein neues Feld gehen (z.B. zum Veröffentlichungsjahr) im Hintergrund geprüft, ob es bereits einen CRIS-sichtbaren Eintrag mit exakt diesem Namen gibt.

Gibt es einen Eintrag mit diesem Titel, wird das Titelfeld rot gefärbt und eine entsprechende Meldung erscheint.

**ⓘ Bitte beachten Sie:** Bei zweisprachigen Eingabe-Feldern wie z.B. bei Vorträgen wird nur der Inhalt des deutschen Feldes auf Doppelung. Deutsch ist die führende Sprache des Systems, darum liegen auch nur auf dem deutschen Feld Prüfungen zu Pflichtangaben und Duplikaten.



Klicken Sie auf den violetten Link "Duplikate anzeigen".

Je nachdem, ob Sie mit einem potentiell doppelten Eintrag bereits als z.B. Autor\*in verknüpft sind, ist das Vorgehen leicht unterschiedlich:

### Sie sind bereits mit den doppelten Eintrag verknüpft:

Klicken Sie auf "Hier fortfahren" und bestätigen in der folgenden Warnmeldung mit "Fortfahren". Der begonnene Eintrag wird verworfen.

Stattdessen leitet das System Sie direkt in die Eingabemaske des gefundenen Eintrags. Hier können Sie nun die Angaben prüfen und ggf. Änderungen vornehmen.

### Sie sind mit dem doppelten Eintrag noch nicht verknüpft:



Bei Publikationen steht neben dem potentiell doppelten Eintrag die Schaltfläche "Beantragen".

Wenn Sie darauf klicken, generiert das System einen Antrag und schickt ihn an entsprechend berechnigte Personen wie das CRIS-Team.

Neben dem Eintrag steht nun "Beansprucht". Sie können jetzt über "'Neu hinzufügen" abrechen" die Neu-Anlage verlassen und mit anderen Einträgen fortfahren, bis man Sie zum betroffenen Eintrag hinzugefügt hat.

Natürlich können Sie den Antrag auch überspringen bzw. den Vorgang komplett abrechnen und direkt z.B. Ihre\*n Kolleg\*in bitten, Sie mit der gemeinsamen Publikation zu verknüpfen.



Bei anderen Typen ohne ein Antragsystem - im Beispiel ein Vortrag - sehen Sie neben dem doppelten Eintrag die Schaltfläche "Zugang anfordern".

Klicken Sie darauf, erscheint ein Nachrichtenfeld. Hier können Sie beschreiben, warum Sie Zugang zu diesem Eintrag benötigen. Die Nachricht wird dann an das CRIS-Team geschickt.

Sie können hier über "'Neu hinzufügen" abrechnen" die Neu-Anlage verlassen und mit anderen Einträgen fortfahren, bis man Sie zum betroffenen Eintrag hinzugefügt hat.

Natürlich können Sie diesen Schritt auch überspringen bzw. den Vorgang komplett abrechnen und direkt z.B. Ihre\*n Kolleg\*in bitten, Sie mit dem gemeinsamen Vortrag zu verknüpfen.



In allen Fällen gilt außerdem in dieser Maske:

- Über "Doppeltten Eintrag ignorieren" kehren Sie in die vorherige Eingabe-Maske zurück und Sie können Ihren begonnenen Eintrag finalisieren
- Über "'Neu hinzufügen" abrechnen" brechen Sie den gesamten Vorgang ab, also auch die Erstellung des begonnenen Eintrags

## Duplikate über die Listenansicht zusammenführen

Wenn Sie feststellen, dass es doppelte Einträge gibt und Sie möchten diese zu einem Eintrag zusammenfassen, dann geht das über die [Listenansicht](#) und die Funktion zum "deduplizieren".

Prüfen Sie bitte aktiv, ob Ihre Einträge bereits in CRIS vorhanden sind. Bei Datei-Importen kann es hier zu Fehlern kommen, z.B. dass ein Duplikat nicht korrekt als solches gemeldet wird. Prüfen Sie Ihre Duplikate regelmäßig auf ungewollte Doppelungen, z.B. nachdem Sie neue Einträge importiert haben. Im Beispiel gehen wir davon aus, dass die Duplikate bereits Ihre eigenen Einträge und Sie sie darum in der Listenansicht sehen.

**F** Für eine korrekte Prüfung müssen **beide Einträge vom gleichen Typ** sein (z.B. bei Publikationen zweimal "Forschungsartikel (Zeitschrift)")

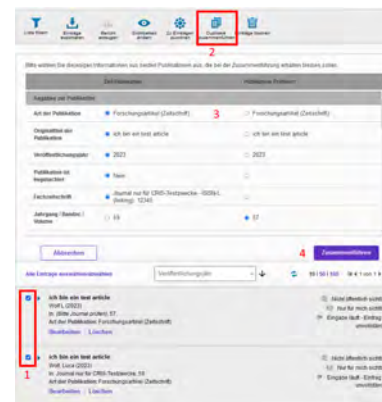
Klicken Sie dazu links in der Hauptnavigation auf die Rubrik, in der Sie die doppelten Einträge bearbeiten wollen - in unserem Fall "Duplikate". Sie sehen jetzt die [Listenansicht](#) mit Ihren Einträgen.

Um Einträge vergleichen und ggf. zusammenführen / deduplizieren zu können, wählen Sie mindestens zwei Einträge aus der Liste aus (siehe 1). Sie können die Liste natürlich vorher entsprechend filtern.


- In der Symbolleiste links auf das blaue Symbol "Liste filtern"
- Die Filterbedingung auswählen, in diesem Fall "Titel laut Importquelle"
- Über die Schaltfläche "Anwenden" wird der Filter aktiviert und die Liste eingeschränkt
- Sie können das Filtermenü jetzt "Schließen", der gesetzte Filter bleibt trotzdem aktiv - das

Filtersymbol wird nun gelb

- Wollen Sie den Filter wieder lösen, gehen Sie auf das gelbe Symbol "Liste filtern". Das Filtermenü erscheint und Sie können den Filtern über die Schaltfläche "Filter zurücksetzen" wieder lösen. Das Filtersymbol wird nun blau



Wie Sie im Beispiel sehen, haben wir zwei Publikationen mit dem gleichen Titel. Für die Prüfung werden beiden Einträge über das Kästchen vor dem Titel ausgewählt (siehe 1).

Als nächstes wählen Sie den Eintrag "Duplikate entfernen" in der Symbolleiste (das Symbol sieht aus wie zwei beschriebene Blätter - siehe 2)  .

Die beiden gewählten Publikationen stehen nun in Tabellenform mit ihren Eigenschaften nebeneinander (siehe 3). Pro Eigenschaft können Sie nun auswählen, welcher Wert in den Ziel-Eintrag übernommen werden soll - der des Ziel-Eintrags oder der Prüfwert.

Haben Sie die Auswahl definiert, führen Sie beide Einträge über den Button "Zusammenführen" unten rechts zu einem Eintrag zusammen (siehe 4).

## Duplikate im Zuge eines Publikationsimports

Wenn Sie Publikationen über eine [Datei](#) oder [Online-Quelle](#) importieren, dann prüft CRIS bei der Aufbereitung der Quelldaten, ob die Publikation bereits im System vorhanden ist:

- Geprüft werden mindestens Titel, Importquelle und zugewiesenes Uni-Profil
- Eigene Publikationen aus der gleichen Quelle werden als "Bereits Ihre Publikation" markiert
- Ähnliche Publikationen - z.B. gleicher Titel, aber verschiedene Quellen - werden als Duplikat gewertet, das geprüft werden sollte
- ⚠ Für eine korrekte Prüfung muss die bereits in CRIS befindliche Publikation einen Status vom Typ "Eingabe beendet - (...)" haben und mindestens CRIS-intern sichtbar sein

Im Idealfall kann CRIS eine Dublette bereits während des Imports identifizieren. Hier wird Ihnen bereits während des Import-Prozesses über die Spalte "Auszuführende Aktivität" das notwendige Vorgehen angezeigt.

### Fall 1: Die Publikation kann eindeutig identifiziert werden

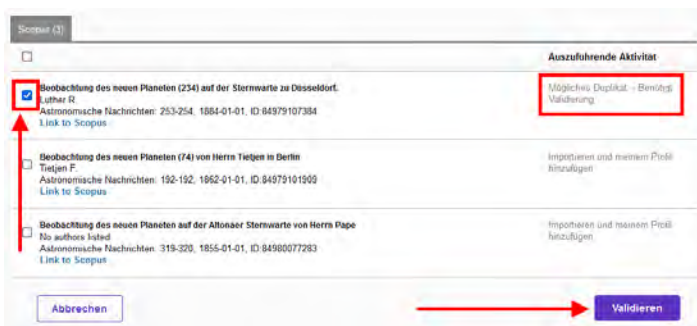
Die Publikation wurde bereits für Ihr CRIS-Profil über eine andere Quelle importiert. Dann steht unter "Auszuführende Aktivität" die Meldung "Bereits Ihre Publikation". Sie können diesen Treffer für den Import ignorieren



### Fall 2: Zwischen der neuen und einer vorhandenen Publikation gibt es leichte Abweichungen

Gibt es einen parallelen Eintrag, der nicht zu 100% gleich ist, vermutet das System ein Duplikat und fordert Sie zur aktiven Kontrolle auf.

- Bei der gefundenen, möglicherweise bereits vorhandenen Veröffentlichungen steht unter "Auszuführende Aktivität" der Hinweis "Mögliches Duplikat - Benötigt Validierung". Markieren Sie den gefundenen Eintrag links vor dem Titel durch Anklicken des Kästchens. Bei [Online-Importen](#) klicken Sie dann unten rechts auf "Validieren". Bei [Datei-Importen](#) könnten Sie direkt auf den "klickbaren" Text gehen (siehe nächster Schritt)



- In der nächsten Ansicht ist der Eintrag "Mögliches Duplikat - Benötigt Validierung" farbig und "klickbar". Hinter der farbigen Schrift verbirgt sich ein Link in ein neues Menü. Klicken Sie bitte auf die farbige Schrift

- Im sich nun öffnenden Vergleichsfenster sehen Sie nun untereinander zum einen die auf den Import wartende, möglicherweise bereits vorhandene Publikation. Und zum anderen die bereits in CRIS vorhandene Publikation. Sie können nun links vor den beiden Einträgen auswählen, mit welchem Eintrag Sie weiterarbeiten möchten. Haben Sie eine Auswahl getroffen, klicken Sie unten rechts auf "Bestätigen". In jedem Fall wird CRIS Ihnen Ihre Auswahl im nächsten Schritt noch einmal anzeigen und um Bestätigung bitten

- Je nachdem für welchen Publikationseintrag Sie sich im Vergleichsfenster entschieden, sehen Sie in der Übersicht nun verschiedene (farbige, klickbare) Meldungen, über die Sie Auswahl ggf. noch ändern können:
  - *Mögliches Duplikat – Benutzer möchte die Publikation trotzdem zufügen:* Sie haben sich für die womöglich doppelte Publikation entschieden und wollen diese bewusst als neuen Eintrag importieren
  - *Identifiziertes Duplikat - Eine Verknüpfung zum persönlichen Profil erstellen:* Die Publikation ist bereits in CRIS, aber noch nicht mit Ihrem Profil verknüpft. Dadurch werden z.B. als Autor\*in mit den bestehenden Eintrag verknüpft
  - *Identifiziertes Duplikat – Bereits Ihre Publikation:* Sie bestätigen, dass zu dieser Publikation bereits einen Eintrag in CRIS gibt und verzichten auf einen erneuten Import. Dieser Eintrag wird in der Folge ignoriert
- Sie kehren in die Import-Maske zurück, in der Sie sich vorher befunden haben (Import aus einer [Datei](#) oder [Online-Quelle](#))
- Gibt es mehr als einen doppelten Eintrag, können Sie jedes mögliche Duplikat in der Trefferliste einzeln auf diese Weise abarbeiten
- Wenn Sie alle möglichen Duplikate bearbeitet haben, klicken Sie in der Übersichtsseite mit den Import-Treffern auf "Bestätigen" und die markieren Einträge werden entsprechend importiert / bearbeitet

## Mögliche Fragen zu Duplikaten

### Werden Duplikate bzw. Dubletten durch die allgemeine Qualitätssicherung die ULB-Validierung erkannt und entfernt?

Das CRIS-Team prüft regelmäßig neue Einträge (nicht nur Publikationen) auf Fehler oder Unklarheiten. Wenn im Rahmen dieser allgemeinen Qualitätssicherung Duplikate auffallen, werden sie direkt behoben und zusammengeführt.

Die ULB wird in Zukunft veröffentlichte Publikationen validieren und prüft in diesem Schritt dann auch in gewissem Maße auf Dubletten. Die ULB wird bei der Validierung sukzessive die Einträge in CRIS durcharbeiten - es gibt darum eine große zeitliche Diskrepanz zwischen Ihrem Eintrag und der Prüfung durch die ULB. Daher Sie selbst im Vorfeld Ihre Publikationen öffentlich sichtbar machen können, kann es passieren, dass in Ihrem Publikationslisten Einträge doppelt angezeigt werden.

### Kann ich mehr als zwei Duplikate auf einmal bearbeiten?

Nein, Sie können immer nur zwei Einträge miteinander vergleichen. Wenn Sie Ihre Publikationen vorher entsprechend gefiltert haben, landen Sie nach dem "Merge" wieder in Ihrer gefilterten Liste und können die Einträge weiter abarbeiten.

### Wann muss ich die Duplikate bearbeitet?

Wir empfehlen vor einem Neu-Eintrag kurz nach dem Titel über die [allgemeine Suchen](#) auf bereits vorhandene Einträge zu prüfen. So können Sie viele Duplikate im Vorfeld vermeiden. Ansonsten bleibt das "wann" Ihnen überlassen.

### Bleiben Duplikate als Dubletten im System, wenn ich nichts tue? Welchen Status haben sie?

Falls die ULB im Rahmen der Validierung oder das CRIS-Team im Rahmen der Qualitätssicherung auf doppelte Einträge aufmerksam wird, wird die Doppelung entsprechend behandelt. In allen anderen Fällen bleibt das Duplikat vorhanden und zwar auf dem Status bzw. in der Sichtbarkeit, in der es sich jeweils befindet. So kann es passieren, dass z.B. Publikationen in Ihren öffentlich sichtbaren Listen doppelt erscheinen.

### Wenn bei einem Import Duplikate festgestellt werden, bleiben die (noch nicht validierten) Suchergebnisse erhalten, wenn ich ausgeloggt werde? Oder ist das nur eine temporäre Liste?

Diese Liste ist nur temporär und verfällt mit dem Ausloggen. Haben Sie viele Einträge, die Sie importieren und auf Duplikate prüfen möchten, können Sie natürlich die Gesamt-Liste des Imports in kleinere Päckchen unterteilen und diese schneller abarbeiten.



# Status und Sichtbarkeit

Zwei zentrale Funktionen in CRIS sind der Status sowie eine Einstellung zur Sichtbarkeit eines Eintrags. Entsprechende Einstellungen werden Ihnen immer wieder bei der Bearbeitung begegnet.

## Inhalt

- [Statuswerte von Einträgen](#)
  - [Status für Personen](#)
  - [Status für Projekte](#)
  - [Status für Publikationen](#)
- [Sichtbarkeit von Einträgen](#)
  - [Besonderheiten bei der Sichtbarkeit](#)
- [Sichtbarkeit im Personenprofil](#)

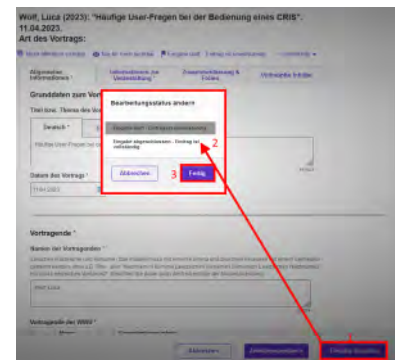
## Statuswerte von Einträgen

Jeder Eintrag durchläuft bei der Bearbeitung verschiedene Status, die verschiedene Aufgaben erfüllen. Sie können in Listenansichten z.B. auf den [Status filtern](#) und so gezielt Ihre Einträge verwalten.

Der Status wird immer aktiv gesetzt, wenn Sie bei der Bearbeitung eines Eintrags in der Maske unten rechts auf den violetten Knopf "Eingabe beenden" klicken (Schritt 1 im Beispiel rechts). Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie aktiv einen Status auswählen können (Schritt 2 im Beispiel rechts). Über den violetten Knopf "fertig" bestätigen Sie die Auswahl des Status (Schritt 3 im Beispiel rechts). Fehlen noch Pflichtangaben für den Status, werden Sie nun darauf aufmerksam gemacht. Sonst kehren Sie in die Listenansicht des Bereichs zurück. Nebenstehend sehen Sie die Statusauswahl am Beispiel eines neuen Vortrags.

Welche Status an dieser Stelle angezeigt werden, ist je nach Bereich, Berechtigung und vorherigem Status abhängig. Wir werden darum für Personen, Publikationen und Projekte bspw. die wichtigsten Statuswerte erklären. Denn auch, wenn es hier im Detail Unterschiede gibt, ist das Prinzip an allen Stellen gleich.

Wichtig ist bei allen Statuswechseln, dass bestimmte Eingaben verpflichtend sind - die sog. Pflichtfelder. Sie sind auf verschiedene Arten markiert - z.B. durch ein Sternchen \* oder einen Hinweistext (wahlweise immer eingeblendet oder erst sichtbar, wenn man mit der Maus auf das kleine Fragezeichen-Symbol neben dem Text klickt). Sie müssen beantwortet sein, bevor Statuswechsel erfolgen können. Im Laufe des Statuswechsels werden diese Pflichtfelder geprüft und Sie erhalten ggf. eine Meldung, wo noch Angaben fehlen. Die fehlenden Angaben werden nach der Meldung rot markiert.



## Status für Personen

Wenn Sie bei der Arbeit an Ihrem [Personenprofil](#) "Eingabe beenden" drücken, sehen Sie in der Regel einen einzigen Status, nämlich "Person ist aktiv". Es gibt keine weitere Auswahlmöglichkeit, Sie können diesen Status nur bestätigen. Hier wurden bei der automatischen Anlage Ihres CRIS-Kontos systemseitig alle Pflichtangaben eingetragen, so dass Ihr Personenprofil direkt nutzbar ist.

In Ausnahmefällen sind z.B. für [Personen mit einer Koordinationsrolle](#) an dieser Stelle noch andere Status wie "Person ist in Karenzzeit" anwählbar. Für diese Personen gibt es neue Informationen aus dem Personalsystem der Universität Münster.

## Status für Projekte

[Eigenmittelprojekte](#) oder [Projekte, die außerhalb der Universität Münster durchgeführt werden](#), durchlaufen drei Statusstationen:

- **Eingabe läuft - Eintrag ist unvollständig:** Dieser Status ist für neue Einträge. Hier werden noch keine Pflichtangaben geprüft. Sie können diesen Bearbeitungsstatus also nutzen, um nach und nach alle Informationen zu diesem Projekt zusammenzutragen. Ein Projekt mit diesem Status kann nicht sichtbar gemacht werden - nur Sie, jemand mit Ihrer [Rechtedelegation](#) und [die Person, die die CRIS-Inhalte Ihrer Organisation betreut](#), können das Projekt in CRIS sehen und bearbeiten
- **Eigenmittel- / externes Projekt ist erfasst:** Wenn Sie alle Informationen zusammengetragen haben und das Projekt im nächsten Schritt auch im [Forschungsportal](#) anzeigen lassen möchten, wählen Sie diesen Status. Das System prüft, ob alle Pflichtangaben vorliegen und weist Sie ggf. auf noch fehlende Informationen hin. Sind alle Pflichtfelder gefüllt, gilt das Projekt als erfasst. Sie können die Inhalte zu diesem Eintrag natürlich weiterhin bearbeiten, es aber nicht mehr in den "unvollständigen" Status zurück setzen. Ab jetzt steuern Sie die Sichtbarkeit des Projekts in einem zweiten Schritt
- **Projekt ist beendet:** Ist das Projekt beendet, muss von Ihnen der Eintrag auf den letzten Status umgesetzt werden. Ab jetzt können Sie aktiv keine Änderungen mehr vornehmen (aber natürlich weiterhin Änderungen über das CRIS-Team vornehmen lassen). Sie können von hier auch nicht mehr zurück in den aktiven Status wechseln. Im [Forschungsportal](#) wird das Projekt jetzt unter "Beendete Projekte" geführt

Bei [Drittmittelprojekten](#) ist der Verlauf ähnlich:

- **Eingabe läuft - Eintrag ist unvollständig:** Häufig entfällt dieser Status bei Drittmittelprojekten für Sie. Wenn dem CRIS-Team bei der Anlage bereits ausreichend Informationen vorliegen, um alle Pflichtfelder zu bearbeiten, liegt das Projekt bereits im zweiten Statuswert vor. Gab es keine hinreichenden Informationen, können Sie nun fehlende Informationen zu diesem Projekt ergänzen. Ein Projekt mit diesem Status kann nicht sichtbar gemacht werden - nur Sie, jemand mit Ihrer [Rechtedelegation](#) und [die Person, die die CRIS-Inhalte Ihrer Organisation betreut](#), können das Projekt in CRIS sehen und bearbeiten

- **Gefördertes Projekt ist erfasst:** Sind alle Pflichtangaben vorhanden, können Sie weiterhin an den Details arbeiten - z.B. die Zusammenfassung korrigieren oder Stichwörter ergänzen. Im nächsten Schritt können Sie das Projekt auch im [Forschungsportal](#) anzeigen lassen. Sie können die Inhalte zu diesem Eintrag natürlich weiterhin bearbeiten, es aber nicht mehr in den "unvollständigen" Status zurück setzen. Ab jetzt steuern Sie die Sichtbarkeit des Projekts in einem zweiten Schritt
- **Projekt ist beendet:** Ist das Projekt beendet, muss von Ihnen der Eintrag auf den letzten Status umgesetzt werden. Ab jetzt können Sie aktiv keine Änderungen mehr vornehmen (aber natürlich weiterhin Änderungen über das CRIS-Team vornehmen lassen). Sie können von hier auch nicht mehr zurück in den aktiven Status wechseln. Im [Forschungsportal](#) wird das Projekt jetzt unter "Beendete Projekte" geführt

## Status für Publikationen

Der Statusverlauf bei Publikationen kann sich je nach [Art der Publikation](#) leicht unterscheiden. Wir nehmen hier "Forschungsartikel (Zeitschrift)" als Beispiel:

- **Eingabe läuft - Eintrag ist unvollständig:** Dieser Status ist für neue Einträge - importierte Einträge haben nach dem Import übrigens automatisch diesen Status. Hier werden noch keine Pflichtangaben geprüft. Sie können diesen Bearbeitungsstatus also nutzen, um nach und nach alle Informationen zu dieser Publikation zusammenzutragen. Eine Publikation mit diesem Status kann nicht sichtbar gemacht werden - nur Sie, jemand mit Ihrer [Rechtedelegation](#) und die [Person, die die CRIS-Inhalte Ihrer Organisation betreut](#), können die Publikation in CRIS sehen und bearbeiten
- **Eingabe beendet - Publikation ist eingereicht / in Begutachtung:** Mit diesem Status markieren Sie, dass die Publikation eingereicht wurde bzw. sich noch im Begutachtungsprozess befindet, jedoch noch nicht veröffentlicht wurde. Ab diesem Eintrag wird vom System geprüft, ob alle Pflichtangaben vorliegen. Fehlen Informationen, werden Sie darauf hingewiesen. Sind alle Pflichtfelder gefüllt, gilt die Publikation als erfasst. Sie können die Inhalte zu diesem Eintrag natürlich weiterhin bearbeiten, es aber nicht mehr in den "unvollständigen" Status zurück setzen. Ab jetzt steuern Sie die Sichtbarkeit des Eintrags in einem zweiten Schritt
- **Eingabe beendet - Publikation ist angenommen (noch nicht veröffentlicht):** Mit diesem Status markieren Sie, dass die Publikation zur Veröffentlichung angenommen wurde, jedoch noch nicht erschienen ist. Das System prüft, ob alle Pflichtangaben vorliegen. Fehlen Informationen, werden Sie darauf hingewiesen. Sind alle Pflichtfelder gefüllt, gilt die Publikation als erfasst. Sie können die Inhalte zu diesem Eintrag natürlich weiterhin bearbeiten, es aber nicht mehr in den "unvollständigen" Status zurück setzen. Ab jetzt steuern Sie die Sichtbarkeit des Eintrags in einem zweiten Schritt
- **Eingabe beendet - Publikation ist veröffentlicht (und zur Validierung durch die ULB freigegeben):** Ist die Publikation veröffentlicht, wählen Sie diesen Status. Das System prüft, ob alle Pflichtangaben vorliegen. Fehlen Informationen, werden Sie darauf hingewiesen. Sind alle Pflichtfelder gefüllt, gilt die Publikation als erfasst. Sie können die Inhalte zu diesem Eintrag natürlich weiterhin bearbeiten, es aber nicht mehr in den "unvollständigen" Status zurück setzen. Ihre Publikation ist ab jetzt automatisch öffentlich sichtbar. Außerdem signalisiert dieser Status, dass diese Publikation für die Validierung bereit steht
- **Validierung durch die ULB:** Die ULB prüft die formalen Kriterien der Publikation und ob es z.B. Dubletten gibt. Für die Sichtbarkeit der Publikation im z.B. [Forschungsportal](#) hat diese Validierung keinen Einfluss, sie dient allein der Qualitätssicherung. Die folgenden Statuswerte werden entsprechend von der ULB angestoßen:
  - **In Validierung durch ULB:** Ein\*e Mitarbeiter\*in der ULB prüft gerade aktiv die eingetragenen Informationen. Ab diesem Status verlieren Sie die Bearbeitungsrechte an diesem Eintrag
  - **In Validierung - Rückfrage durch ULB:** Die ULB hat Rückfragen zu den Einträgen an Sie. Sie haben jetzt wieder Bearbeitungsrechte und können z.B. einen Rechtschreibfehler im Titel korrigieren
  - **Publikation ist validiert - Erscheinungsprozess ist abgeschlossen:** Die Validierung durch die ULB ist abgeschlossen

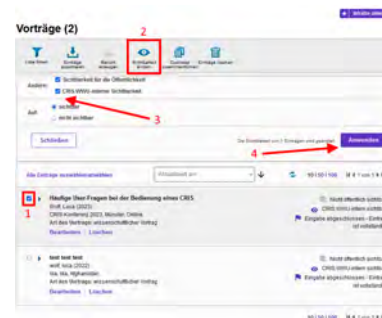
## Sichtbarkeit von Einträgen

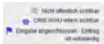

Die Sichtbarkeit eines Eintrags betrifft immer zwei Ebenen:

- **Sichtbarkeit für die Öffentlichkeit:** Der Eintrag wird im [Forschungsportal](#) angezeigt und damit öffentlich im Internet sichtbar. Außerdem werden die Daten auch an zusätzliche Tools wie z.B. Imperia weitergegeben und können darüber auf Institutseiten veröffentlicht werden
- **CRIS-interne Sichtbarkeit:** Der Eintrag ist innerhalb von CRIS auffindbar - zum einen über die [Allgemeine Suche](#), zum anderen in den Menüs zum Herstellen einer Verknüpfung. So kann z.B. eine Publikation mit einem Projekt verknüpft werden

Die Sichtbarkeit eines Eintrags wird nicht über die Bearbeitungsmaske des einzelnen Eintrags gesteuert, sondern über die [Listenansicht](#) des jeweiligen Bereichs. Wenn Sie z.B. vier neue Vorträge in CRIS eingetragen haben und Sie möchten drei davon öffentlich sichtbar machen, dann müssen Sie nicht erneut in jede einzelne Bearbeitungsmaske, sondern können alle zusammen über die Listenansicht bearbeiten. ⚠ Voraussetzung ist nur, dass für jeden einzelnen Eintrag die Eingabe abgeschlossen ist und alle Pflichtfelder gefüllt sind. Bei Vorträgen wird das über den Status "*Eingabe abgeschlossen - Eintrag ist vollständig*" sichergestellt. Nebenstehend sehen Sie, wie die Sichtbarkeit für einen Vortrag gesteuert wird:

- Wählen Sie den Vortrag, dessen Sichtbarkeit Sie ändern wollen, aus, indem Sie das Kästchen vor dem Namen anhaken. Wollen Sie mehrere Vorträge auf einmal anpassen, können Sie entsprechend diese Vorträge zusammen auswählen (siehe 1)
- Klicken Sie nun auf das Augensymbol über der Listenansicht. Das Menü für die Sichtbarkeit wird ausgeklappt (siehe 2)
- Im Menü für die Sichtbarkeit können Sie zum einen das "wo" und das "wie" der Sichtbarkeit einstellen (siehe 3)
  - Über die Haken zu den beiden Sichtbarkeits Ebenen bestätigen Sie, dass die folgenden Änderung Auswirkung auf die Sichtbarkeit hat
  - Dann bestimmen Sie unter "Auf", dass dieser Vortrag auf beiden Ebenen "sichtbar" sein soll
- Die Einstellungen bestätigen Sie über die Schaltfläche "Anwenden" (siehe 5)
  - Über die Schaltfläche "Schließen" links daneben können Sie den Vorgang abbrechen und das Sichtbarkeitsmenü ohne Änderung verlassen



Die Einstellung für diesen Vortrag ändert sich so von  auf . Der Vortrag ist jetzt sowohl im Internet wie auch CRIS intern sichtbar.

Bitte berücksichtigen Sie dabei, dass ein Eintrag aus Sicherheitsgründen nur dann öffentlich sichtbar sein kann, wenn er gleichzeitig CRIS-intern sichtbar ist:

- Soll ein Eintrag sowohl für die Öffentlichkeit wie auch CRIS-intern sichtbar sein, dann kann die Sichtbarkeit i.d.R. nur für beide Ebenen gemeinsam geändert werden. Das bedeutet:
  - Beide Sichtbarkeits Ebenen zusammen auf "nicht sichtbar" ändern
  - Beide Sichtbarkeits Ebenen zusammen auf "sichtbar" ändern

**i** Nachdem Sie die öffentliche Sichtbarkeit angepasst hat, dauert es einige Stunden bis der Eintrag im Internet sichtbar ist (z.B. in Ihrem automatischen Profil im [Forschungsportal](#)) bzw. für die an CRIS angebundenen Systeme wie [Imperia](#) oder das [CMS des FB04](#) nutzbar wird

## Besonderheiten bei der Sichtbarkeit

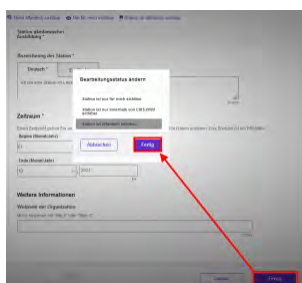
An einigen Stellen macht das System Vorgaben für die Sichtbarkeit, die von Ihnen nicht oder nur eingeschränkt geändert werden können. Das betrifft unter anderem die folgenden Punkte:

- Aktive Personenprofile sind immer CRIS-intern sichtbar. Die öffentliche Sichtbarkeit muss aktiv durch die Person selbst oder Dritte mit entsprechenden Berechtigungen gesetzt werden
- Ist eine Publikation einmal öffentlich sichtbar gemacht worden, kann diese Sichtbarkeit nicht mehr zurück genommen werden
- Ab dem Status "Publikation ist validiert - Erscheinungsprozess ist abgeschlossen" ist eine Publikation automatisch öffentlich sichtbar
- Publikationen sind ab dem ersten Status mit "Eingabe beendet" automatisch CRIS-intern sichtbar. Ab dem Status "Eingabe beendet - Publikation ist veröffentlicht" kann die CRIS-interne Sichtbarkeit noch von "nicht-sichtbar" zu "sichtbar" geändert werden, in die andere Richtung nicht mehr
- Beendete Projekt sind immer auf beiden Ebenen sichtbar

## Sichtbarkeit im Personenprofil

Eine Stelle, bei der Sichtbarkeit in CRIS sich vom Rest unterscheidet, sind die Einträge im [Lebenslauf eines Personenprofils](#). Hier sind Themen wie Forschungsschwerpunkte, Akademische Ausbildung oder Beruflicher Werdegang einer Person versammelt. Diese Themen sind in einzelne Stationen aufgeteilt, die Sie selber anlegen und füllen. Und während Sie ihr gesamtes Personenprofil genauso wie alle anderen Einträge sichtbar stellen können, können Sie zusätzlich bei jeder einzelnen Station Ihres Lebenslauf bestimmen, ob diese Station sichtbar sein darf. Damit haben Sie die doppelte Kontrolle über Ihre Daten: Sie können einzelne Lebenslaufstation z.B. im Hintergrund überarbeiten oder ganz ausblenden, während Ihr allgemeines Profil weiterhin im [Forschungsportal](#) online zu finden ist:

- **Sichtbarkeit einer Lebenslaufstation:** Nachdem Sie eine Station in Ihrem Lebenslauf angelegt haben, klicken Sie unten rechts auf "Fertig". Eine neue Maske erscheint, in der Sie den Sichtbarkeitsstatus für diese Station auswählen können. Standardmäßig wird jeder neue Eintrag von dem System auf „Station öffentlich sichtbar“ gesetzt. Damit erscheint dieser Eintrag bei einem Personenprofil im [Forschungsportal](#) (sofern das Profil an sich sichtbar sein darf) und ist öffentlich im Internet abrufbar, z.B. auf über Imperia verbundenen Seiten. Möchten Sie, dass ein Eintrag nur für Sie sichtbar und bearbeitbar ist, dann ändern Sie beim Speichern den Status auf „Station ist nur innerhalb CRIS sichtbar“. Denken Sie außerdem daran Ihr gesamtes Profil vor dem Verlassen der Maske zu (zwischen)speichern



- **Sichtbarkeit des Personenprofils:** Ihr gesamtes [Personenprofil](#) hat genau wie z.B. Publikationen die Trennung von Status und Sichtbarkeit. Wenn Sie sich das erste Mal in CRIS anmelden, ist Ihr Personenprofil aus Datenschutzgründen nicht automatisch öffentlich sichtbar. Möchten Sie das ändern, bestimmen Sie über die Listenansicht (in der Sie im Normalfall nur sich selber sehen), ob Ihr Personenprofil ab jetzt "sichtbar" sein darf. Erlauben Sie die allgemeine Sichtbarkeit, dann wird Ihr Profil im [Forschungsportal](#) angezeigt und die Daten auch z.B. über Imperia an Ihre Institutsseite weitergegeben. Die Lebenslaufstationen, die Sie im Vorfeld einzeln "sichtbar" gemacht machen, sind entsprechend öffentlich einsehbar
  - Bitte beachten Sie: Wenn Sie Ihr Personenprofil für die Öffentlichkeit unzugänglich machen, dann sind auch Ihre Beiträge z.B. zu Publikationen oder Projekten nicht mehr öffentlich sichtbar. Denn diese werden über Ihre [Visitenkarte](#) mit Ihrer Person verknüpft. Ist die Person nicht mehr öffentlich sichtbar, sind es ggf. auch die Visitenkarte und der verknüpfte Beitrag nicht mehr
  - Aktive Personenprofile sind außerdem immer automatisch CRIS-intern sichtbar



# Listenansichten

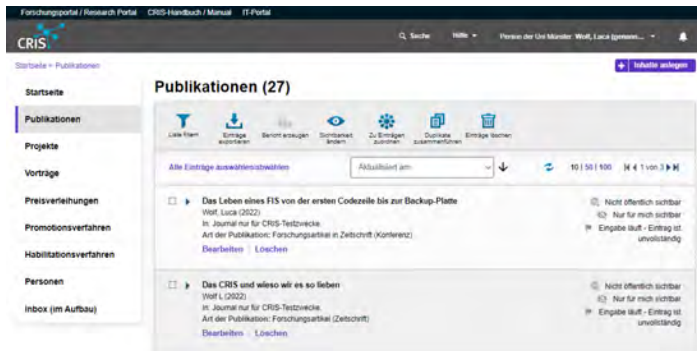
In den einzelnen Themenbereichen sehen Sie die Inhalte in Listenform - z.B. bei den Publikationen.

## Inhalt

- Allgemeine Funktionen
- Spezielle Funktionen
  - Liste filtern
  - Einträge exportieren
  - Sichtbarkeit ändern
  - Zu Einträgen zuordnen
  - Duplikate zusammenführen
  - Einträge löschen

## Allgemeine Funktionen


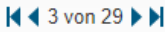
In den Listenansichten sehen Sie Ihre eigenen Einträge. Haben Sie außerdem eine [Koordinationsrolle z.B. für eine Uni-interne Organisation](#), dann sehen Sie jeweils alle Einträge, die über Visitenkarten dieser Organisation zugeordnet sind. Über der Listenansicht sehen Sie in der Klammer, wie viele Elemente für Sie sichtbar sind. In unserem Beispiel sehen Sie "Publikationen (27)", die Listenansicht enthält also 27 Publikationen.



Sie können in der Liste einzelne Einträge aufrufen und bearbeiten:

- Klicken Sie auf den Titel eines Eintrags, sehen Sie die Übersichtsseite zu diesem Element. Bei einer Publikation z.B. Informationen zu Titel, Autor\*innen, Journal und Abstract
- Klicken Sie unter dem Titel auf den Punkt "Bearbeiten", finden Sie sich in der Bearbeitungsmaske wieder. Hier können Sie den Eintrags inhaltlich bearbeiten
- Klicken Sie unter dem Titel auf den Eintrag "Löschen", wird der Eintrag von Ihrer Person gelöst und im Hintergrund in das Archiv geschoben. Das CRIS-Team hat Zugriff auf dieses Archiv und kann so oft versehentlich gelöschte Einträge wiederherstellen
- Außerdem sehen Sie rechts neben jedem Eintrag Informationen [zu seinem Status und zu seiner Sichtbarkeit](#). Diese Punkte werden weiter unten vertiefend dargestellt

Außerdem können Sie die Ansicht steuern:

- "Alle Einträge auswählen/abwählen"
  - Damit markieren Sie alle Einträge auf einer Seite (oder lösen die vorhandene Markierung)
  - Wollen Sie Einträge auf zwei Seiten markieren, wählen Sie über diese Funktion zuerst "alle" auf der ersten Listen-Seite, blättern dann zur zweiten Listen-Seite und markieren hier erneut "alle" über diese Funktion
  - Die Markierungen bleiben beim Wechsel zwischen den Listen-Seiten erhalten
  - Wollen Sie nur einzelne Einträge markieren, setzen Sie einen Haken in das Kästchen vor einem Eintrag
  - Wollen Sie einen einzelnen Eintrag aus der Gesamtauswahl lösen, dann entfernen Sie den Haken bei diesem einen Eintrag. Die restliche Markierung bleibt bestehen
- Über die Schaltfläche mittig über die Liste können Sie die Listen sortieren
  - Hier haben Sie über den senkrechten Pfeil neben der Auswahl die Wahl zwischen der aufsteigenden (Pfeil zeigt nach unten) oder absteigenden (Pfeil zeigt nach oben) Sortierung
  - Sie können sortieren nach dem Änderungsdatum ("aktualisiert am"), einer Kurzbeschreibung mit den Kerndaten des Eintrags (entspricht dem, was Sie in der Bearbeitungsmaske ganz oben im Kopf sehen), den [Status](#) und z.B. bei Publikationen nach dem Veröffentlichungsjahr
  - Die Sortierung umfasst alle vorhandenen Listen-Seiten
- Mit den beiden gegenläufigen Pfeilen  können Sie die Ansicht aktualisieren
- Über die nebeneinander stehenden Zahlen **10 | 50 | 100** bestimmen Sie, wie viele Elemente pro Seiten-Liste dargestellt werden
  - Im Standard werden 10 Elemente pro Seite dargestellt
- Über die Pfeil-Schaltflächen  können Sie die Listen-Seiten durchblättern

- Hier sehen Sie auch, wie viele Listen-Seiten es gibt und auf welcher Sie sich gerade befinden (z.B. "3 von 29")
- Die Anzahl der Seiten ändert sich, wenn die Menge der pro Seite anzuzeigenden Elemente geändert wird

## Spezielle Funktionen

Über der Liste gibt es außerdem eine Leiste mit zusätzlichen Funktionen. Diese Funktionen können sich je nach Themenbereich oder Ihrer Berechtigung unterscheiden:

- Um eine Funktion nutzen zu können, müssen Sie mindestens einen Eintrag aus der Liste markiert haben
- Pro Funktion öffnet sich ein Menü, in dem Sie Einstellungen oder Auswahlen für diese Funktion vornehmen können

Die wichtigsten Funktionen aus der Menü-Leiste werden anhand der Publikationsansicht von links nach rechts erläutert.

### Liste filtern

Die Einträge in den einzelnen Bereichen wie z.B. Publikationen sind [als Listen dargestellt](#). Hier sehen Sie Ihre eigenen Einträge (bzw. je nach [Rolle die Ihrer Organisation](#)). Sie können diese Listeneinträge nach verschiedenen Merkmalen [filtern](#):



- In der Symbolleiste über der Liste links auf das blaue Symbol "Liste filtern" klicken
- Es öffnet sich ein neues Menü unter der Symbolleiste, wo Sie über u.a. Dropdownlisten die Abfrage definieren können
  - Dropdown 1 ganz links: Die verschiedenen Elemente, die Sie für den Filter nutzen können. In diesem Beispiel z.B. die Publikation und ihre Attribute. Oder die mit der Publikation verknüpfte Fachzeitschrift und deren Attribute
  - Dropdown 2 an Position 2 von links: Die Attribute des in Dropdown 1 gewählten Elements - im Beispiel der Publikation selbst
  - Dropdown 2 an Position 3 von links: Hier geben Sie die Suchbedingung ein (kann sich je nach Art des Attributs unterscheiden), z.B. "enthält", "ist gleich" oder "größer als"
  - Dropdown 4 oder Eingabefeld ganz rechts: Hier geben Sie an, wonach genau gesucht werden soll. Das kann ein Text oder eine Zahl sein. Oder die Auswahl aus einem neuen Dropdownmenü - je nach Art des Attributs, nach dem Sie filtern wollen
- *In diesem Beispiel ist die Filterbedingung in der ersten Reihe "Publikation" (1), "Originaltitel der Publikation" (2), "enthält" (3) plus den zu suchenden Text (4) "CRIS"*
- Über das Pluszeichen rechts daneben können Sie weitere Eigenschaften zum Filtern bestimmen, z.B. "Art der Publikation"
  - Über das Minuszeichen entfernen Sie diese Eigenschaften wieder aus dem Filter
- Diese neue Filterbedingung kann als UND oder ODER (siehe Auswahl links) mit der Reihe davor verknüpft werden
  - UND: Schränkt die Treffermenge ein, weil beide Filterbedingung gleichzeitig zutreffen müssen (z.B. Teil des Titels UND Publikationstyp)
  - ODER: Erweitert die Treffermenge, weil jede einzelne Bedingung zutreffen kann (z.B. wenn Sie nach drei verschiedenen Publikationstypen suchen)
  - Beide Konditionen können miteinander verbunden werden, Sie können UND und ODER also für verschiedene Filterbedingung miteinander verknüpfen. Die Reihenfolge der Filterbedingung bestimmt dabei, wie die Konditionen jeweils wirken
- *In diesem Beispiel ist die zweite Filterbedingung in Reihe 2 "Publikation" (1), "Art der Publikation" (2), "ist gleich" (3) plus den zu suchenden Typ (4) "Forschungsartikel (Zeitschrift)" über ein UND mit der ersten Zeile verbunden - die Publikationen müssen also Forschungsartikel in einer Zeitschrift sein UND den Begriff "CRIS" im Titel haben*
- Über die Schaltfläche "Anwenden" wird der Filter aktiviert und die Liste der z.B. Publikationen eingeschränkt
- Sie können das Filtermenü jetzt "Schließen", der gesetzte Filter bleibt trotzdem aktiv - das



- Filtersymbol wird nun gelb
- Wollen Sie den Filter wieder lösen, gehen Sie auf das gelbe Symbol "Liste filtern". Das Filtermenü erscheint und Sie können den Filtern über die Schaltfläche "Filter zurücksetzen" wieder lösen. Das Filtersymbol wird nun blau
- Über die Option "Filter speichern" können Sie der Abfrage einen Namen geben und Sie wiederverwenden. Dafür gehen Sie beim nächsten Mal auf die Option "Filtereinstellungen", wählen die vordefinierte Abfrage aus und laden diesen Filter

Die Liste wird nun entsprechend eingeschränkt. Sie können die dargestellten Ergebnisse weiter mit den Listenfunktionen z.B. sortieren, markieren oder exportieren sowie die Ergebnisseiten durchblättern.

Die Filterfunktion ist außerdem bei der [Bearbeitung von Duplikaten](#) nützlich.

### Einträge exportieren

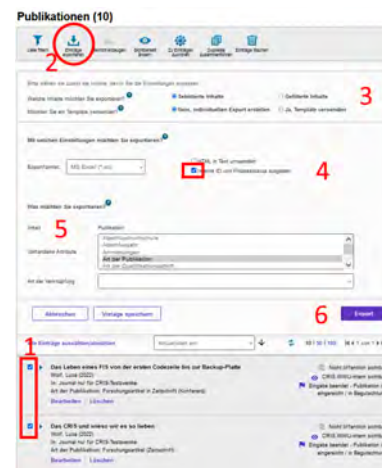
Eine ausführlich Anleitung zu dieser Funktion finden Sie [hier](#). In Kürze: Über das zweite Symbol von links



können Sie die ausgewählten Listen-Elemente (siehe 1) exportieren - z.B. in eine Excel-Datei.

Klicken Sie auf das Symbol (siehe 2), öffnet sich ein neues Menü. Hier können Sie den Export näher definieren, z.B. in Bezug auf

- welche Inhalte exportiert werden sollen (selektierte oder alle) (siehe 3)
- ob eine von Ihnen bereits definierte Export-Vorlage benutzt werden soll (auch Template genannt) (siehe 3)
- weitere Einstellungen wie das Export-Format (Excel, BibTex, EndNote) und Systemwerte wie die IDs der Elemente (siehe 4)
- Bei Excel-Exporten können Sie außerdem einstellen, welche Eigenschaften genau exportiert werden sollen. Diese Eigenschaften teilen sich auf in
  - vorhandene Attribute: Diese Eigenschaften sind immer bei z.B. einer Publikation vorhanden. Wenn Sie Publikationen importieren, importieren Sie primär diese Eigenschaften. Im nebenstehenden Beispiel wurden Originaltitel, Art der Publikation und Autor\*innen in die Auswahl aufgenommen (siehe 5)
    - Um einzelne Elemente für den Export zu markieren, halten Sie die STRG-Taste (Windows) / CMD-Taste (iOS) gedrückt, während Sie die einzelnen Elemente mit der Maus auswählen und durch die Liste scrollen
    - Um alle Elemente für den Export zu markieren, halten Sie die SHIFT/Umschalttaste-Taste (sowohl Windows wie auch iOS) gedrückt, markieren das erste Element der Liste mit der Maus, scrollen bis zum Ende der Liste und markieren das letzte Element der Liste
  - verknüpfte Elemente und ihre Attribute: Diese Verknüpfungen stellen Sie z.B. nach einem Import oder bei der Eingabe aktiv über die Symbole zum Verknüpfen her (weißes Plus auf blauem Grund). Dazu gehören Personen der Universität Münster und deren Organisationszugehörigkeit



Klicken Sie auf den violetten Knopf "Export" (siehe 6), werden die Einträge wie definiert aus CRIS ausgegeben.

Definitionen zu Excel-Exporten können Sie über den Knopf "Vorlage speichern" als Template speichern und für spätere Exporte wiederverwenden.


Über den Knopf "Abbrechen" verlassen Sie das Export-Menü.

## Sichtbarkeit ändern

Die **Sichtbarkeit** eines Eintrags betrifft immer zwei Ebenen:

- **Sichtbarkeit für die Öffentlichkeit:** Der Eintrag wird im [Forschungsportal](#) angezeigt und ist damit öffentlich im Internet sichtbar. Außerdem werden die Daten auch an zusätzliche Tools wie z.B. Imperia weitergegeben und können darüber auf Institutsseiten veröffentlicht werden
- **CRIS-interne Sichtbarkeit:** Der Eintrag ist innerhalb von CRIS auffindbar - zum einen über die [Allgemeine Suche](#), zum anderen in den Menüs zum Herstellen einer Verknüpfung. So kann z.B. eine Publikation mit einem Projekt verknüpft werden

Die Sichtbarkeit wird über über die Listenansicht des jeweiligen Bereichs gesteuert. Wenn Sie z.B. vier neue Vorträge in CRIS eingetragen und Sie möchten drei davon öffentlich sichtbar machen, dann können Sie diese über die Listenansicht bearbeiten. ⚠ Voraussetzung ist, dass für jeden einzelnen Eintrag die Eingabe abgeschlossen ist und alle Pflichtfelder gefüllt sind. Bei Vorträgen wird das über den Status "*Eingabe abgeschlossen - Eintrag ist vollständig*" sichergestellt:

- Wählen Sie den Vortrag, dessen Sichtbarkeit Sie ändern wollen, aus, indem Sie das Kästchen vor dem Namen anhaken. Wollen Sie mehrere Vorträge auf einmal anpassen, können Sie entsprechend diese Vorträge zusammen auswählen
- Klicken Sie nun auf das Augensymbol  über der Listenansicht. Das Menü für die Sichtbarkeit wird ausgeklappt
- Über die Haken zu den beiden Sichtbarkeits Ebenen bestätigen Sie, dass die folgenden Änderung Auswirkung auf die Sichtbarkeit hat
- Dann bestimmen Sie unter "Auf", dass dieser Vortrag auf beiden Ebenen "sichtbar" sein soll
- Die Einstellungen bestätigen Sie über die Schaltfläche "Anwenden"
  - Über die Schaltfläche "Schließen" links daneben können Sie den Vorgang abbrechen und das Sichtbarkeitsmenü ohne Änderung verlassen

## Zu Einträgen zuordnen

Diese Funktion ermöglicht vor allem Personen mit einer [Koordinationsrolle](#) mehrere Einträge auf einmal mit einem bestimmtem Ziel zu verknüpfen. Um diese Funktion nutzen zu können, müssen Sie verschiedene Personenprofile sehen und bearbeiten dürfen - also z.B. alle Personen zu einer bestimmten Professur. Wenn Sie z.B. [Publikationen importiert](#) haben, dann sind die neuen Einträge erstmal ausschließlich mit einer Person verknüpft. Über diese Funktion können Sie nun weitere Autor\*innen der Universität Münster mit den importierten Publikationen verknüpfen, ohne jeden Eintrag einzeln bearbeiten zu müssen.

## Duplikate zusammenführen

Prüfen Sie bitte aktiv, ob Ihre Einträge bereits in CRIS vorhanden sind. Bei Datei-Importen kann es hier zu Fehlern kommen, z.B. dass ein Duplikat nicht korrekt als solches gemeldet wird.

**i** Für eine korrekte Prüfung müssen **beide Einträge vom gleichen Typ** sein (z.B. bei Publikationen zweimal "Forschungsartikel (Zeitschrift)")

Um Einträge vergleichen und ggf. zusammenführen / deduplizieren zu können, wählen Sie mindestens zwei Einträge aus der Liste aus (siehe 1). Sie können die Liste natürlich vorher entsprechend filtern.

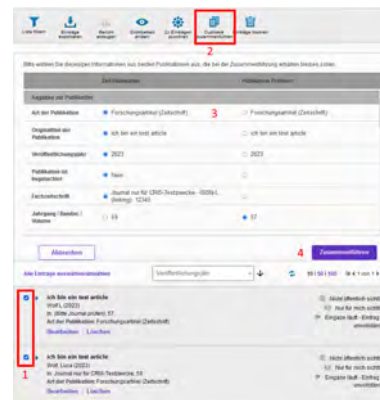
Wie Sie im Beispiel sehen, haben wir zwei Publikationen mit dem gleichen Titel. Für die Prüfung werden beiden Einträge über das Kästchen vor dem Titel ausgewählt (siehe 1).

Als nächstes wählen Sie den Eintrag "Duplikate entfernen" in der Symbolleiste (das Symbol sieht aus wie zwei beschriebene Blätter - siehe 2)




Die beiden gewählten Publikationen stehen nun in Tabellenform mit ihren Eigenschaften nebeneinander (siehe 3). Pro Eigenschaft können Sie nun auswählen, welcher Wert in den Ziel-Eintrag übernommen werden soll - der des Ziel-Eintrags oder der Prüfwert.

Haben Sie die Auswahl definiert, führen Sie beide Einträge über den Button "Zusammenführen" unten rechts zu einem Eintrag zusammen (siehe 4).




## Einträge löschen

Wenn Sie mindestens einen Eintrag in der Liste markiert haben, können Sie diese Auswahl über die Mülleimer-Schaltfläche  löschen. Dabei wird der Eintrag von Ihrer Person gelöst und im Hintergrund in das Archiv geschoben. Das CRIS-Team hat Zugriff auf dieses Archiv und kann so oft versehentlich gelöschte Einträge bis zu 4 Wochen lang wiederherstellen.

# Export von Daten

Die alte Berichtsfunktion in CRIS ist Stand Juni 2023 nicht mehr verfügbar. Aktuell ist die hier beschriebene, vorläufige Export-Funktion vorhanden, die im Zuge eines zukünftigen Updates erweitert wird:

Über die [Listenansichten](#) können Einträge für den Export ausgewählt werden. Exporte sind möglich in verschiedene Formate - Excel, BibTex und Endnote.

Für den Export klicken Sie in der linken Leiste auf die Rubrik - in unserem Beispiel Publikationen. In der Leiste über der Liste können Sie nun über das zweite Symbol von links  die (ggf. ausgewählten) Listen-Elemente exportieren.

Klicken Sie auf das Symbol, öffnet sich ein neues Menü - siehe Abbildung rechts. Hier können Sie den Export näher definieren:

- Welche Inhalte exportiert werden sollen: Sie können in der Liste einzelne Einträge anwählen / selektieren (siehe der blaue Haken vor dem Eintrag) oder über einen [Filter](#) eine Auswahl bestimmen (das gelbe Filtersymbol deutet auf einen aktiven Filter hin. Für den Export bestimmen Sie, ob die selektierten oder alle gefilterten Publikationen exportiert werden sollen
- Ob eine von Ihnen bereits definierte Export-Vorlage benutzt werden soll (auch Template genannt) und wenn ja, welche
- Mit welchen Einstellungen Sie exportieren möchten:
  - In welchem Format Sie exportieren wollen (Excel, BibTex, EndNote)
  - Ob HTML-Tags in Textfelder in Text umgewandelt werden sollen
  - Ob interne IDs und / oder der Status der Einträge im System mit ausgegeben werden - die internen IDs sind extrem praktisch, wenn Sie mit dem Export weiterarbeiten und z. B. in Excel über SVerweise verschiedene Inhalte zusammenführen
- Bei Excel-Exporten können Sie außerdem einstellen, welche Eigenschaften genau exportiert werden sollen, siehe unten im Beispiel
  - Vorhandene Attribute: Diese Eigenschaften sind immer vorhanden. Wenn Sie Publikationen importieren, importieren Sie auch diese Eigenschaften. Im nebenstehenden Beispiel wurden für die zu exportierenden Publikationen Art der Publikation, Autor\*innen und Originaltitel in die Auswahl aufgenommen:
  - Verknüpfte Elemente und ihre Attribute: Diese Verknüpfungen stellen Sie z.B. nach einem Import aktiv her. Dazu gehören z.B. Uni Münster-Autor\*innen, externe Kooperationspartner oder Journals

Haben Sie Ihren Export definiert, klicken Sie auf den violetten Knopf "Export". Nun werden die Einträge wie definiert aus CRIS ausgegeben.

Definitionen zu Excel-Exporten können Sie über den Knopf "Vorlage speichern" als Template speichern und für spätere Exporte wiederverwenden.

Über den Knopf "Abbrechen" verlassen Sie das Export-Menü.


## Beispiel eines Excel-Exports zu Publikationen:

### Filtern als optionaler Schritt:

Nach [Anmeldung in CRIS](#) wählen Sie links in der Hauptnavigation den Punkt „[Publikationen](#)“ aus. In der Leiste über den Publikationen wählen Sie das linksstehende Trichter-Symbol für „[Liste filtern](#)“ an. Hier im zweiten drop down für dieses Beispiel das Attribut „[Veröffentlichungsjahr](#)“ auswählen und das gesuchte Jahr eingeben. Den Filter unter „[Anwenden](#)“ aktivieren. Das Filter-Symbol ist nun gelb und zeigt an, dass der Filter aktiv ist. Nun können Sie die gefilterten Elemente in Gänze exportieren oder eine zusätzliche Auswahl durch Markieren der Ziel-Elemente bestimmen.

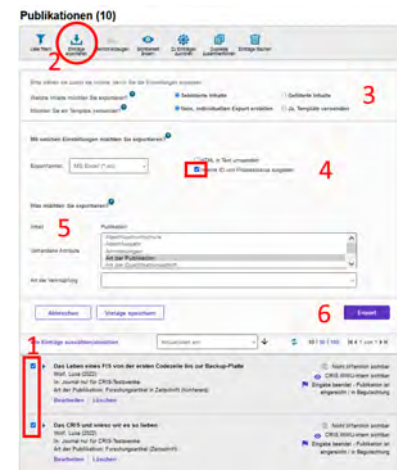
### Definition des Excel-Exports:

Nachdem Sie die zu exportierenden Einträge markiert haben (siehe 1), wählen Sie das zweite Symbol in

der Liste zu „[Einträge exportieren](#)“  auswählen (das Symbol zeigt einen Pfeil nach unten - siehe 2).

Hier die Einstellungen wie folgt vornehmen:

1. Welche Inhalte möchten Sie exportieren? Für das Beispiel wählen wir "Selektierte Inhalte" (siehe 3)
2. (Möchten Sie ein Template verwenden? Sie können die Zusammenstellung, die Sie gerade treffen, über „[Vorlage speichern](#)“ sichern und an dieser Stelle später wiederverwenden, siehe unten 6)
3. Mit welchen Einstellungen möchten Sie exportieren - siehe 4?
  - a. Exportformat: MS Excel
  - b. Haken bei "Interne ID und Prozessstatus ausgeben" exportiert Hintergrundinformationen, die bei Rückfragen und SVerweisen in Excel hilfreich sein können
4. Was möchten Sie exportieren?
  - a. Vorhandene Attribute: Diese Eigenschaften sind immer bei z.B. einer Publikation vorhanden. Wenn Sie Publikationen importieren, importieren Sie primär diese Eigenschaften. Im nebenstehenden Beispiel wurden Originaltitel, Art der Publikation und Autor\*innen in die Auswahl aufgenommen (siehe 5)
    - Um einzelne Elemente für den Export zu markieren, halten Sie die STRG-Taste (Windows) / CMD-Taste (iOS) gedrückt, während Sie die einzelnen Elemente mit der Maus auswählen und durch die Liste scrollen

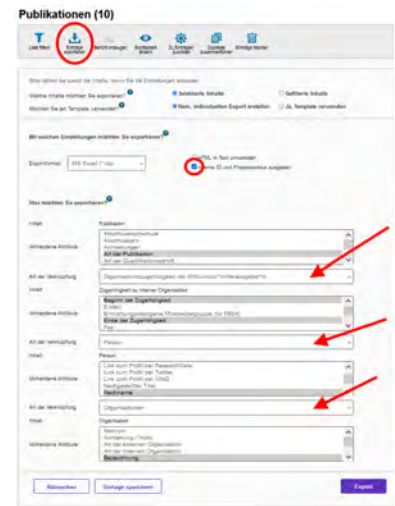


Definition des Exports nur mit Attributen

- Um alle Elemente für den Export zu markieren, halten Sie die SHIFT/Umschalt taste-Taste (sowohl Windows wie auch iOS) gedrückt, markieren das erste Elemente der Liste mit der Maus, scrollen bis zum Ende der Liste und markieren das letzte Elemente der Liste
- b. Verknüpfte Elemente und ihre Attribute: Diese Verknüpfungen stellen Sie z.B. nach einem Import oder bei der Eingabe aktiv über die Symbole zum Verknüpfen her (weißes Plus auf blauem Grund). Dazu gehören z.B. bei Publikationen Fachzeitschriften und Autor\*innen der Universität Münster.

Auf dem Screenshot "*Definition eines Exports mit verknüpften Elementen*" sehen Sie, wie für einen Export die Publikationen mit den dazugehörigen Uni Münster-Autor\*innen zusammengestellt werden:

- Nachdem die Attribute der Publikation wie in Schritt 5 des Screenshots "*Definition des Exports nur mit Attributen*" zusammengestellt wurden, sucht man im Dropdown-Menü zu "Art der Verknüpfung" aus, welche Verbindung exportiert werden soll
- In unserem Fall "**Organisationszugehörigkeit der Autor\*innen /Herausgeber\*innen der Universität Münster**". Hier bestimmt man wieder die zu exportierenden Elemente, z.B. Beginn und Ende der Zugehörigkeit
  - ⚠ Wenn Sie hier *kein* Attribut auswählen, verschieben sich die folgenden Spalten und Daten werden in der Excel-Datei falsch dargestellt. Der Datenexport hat hier einen Fehler. Wir suchen nach einer Lösung.
- Zur Zugehörigkeit wird nun die Verknüpfung zur Person hergestellt. Hier wählen wir für den Export Vor- und Nachname
- Und als dritte Verknüpfung wählen für noch die Organisation (also z.B. die Professor), zu der diese Person gehört. Hier wählen wir die Bezeichnung der Organisation



*Definition eines Exports mit verknüpften Elementen*

Nun speichern Sie die Datei über den violetten Button „Export“ links unten im Export-Menü ab (siehe 6).

Wenn Sie die Definitionen zu diesem Export über das Feld "Vorlage speichern" ablegen, dann können Sie den Schritt beim nächsten Mal überspringen und die Vorlage über "Möchten Sie ein Template verwenden?" einfach wieder aufrufen.

# Inbox und Benachrichtigungen

Zukünftig wird CRIS Sie über bestimmte Schritte informieren. Dieser Bereich ist aktuell noch im Aufbau. Alle Menüs, die Sie hier sehen, sind entsprechend noch ohne Funktion.

## Inhalt

- [Benachrichtigungen aus CRIS](#)
- [Die CRIS Inbox](#)

## Benachrichtigungen aus CRIS

In Zukunft wird CRIS Sie über bestimmte Aktionen informieren - z.B. wenn es während der Publikationsvalidierung Rückfragen aus der ULB gibt. Diese Benachrichtigungsfunktion ist aktuell noch im Aufbau begriffen. Nach und nach werden die bereits sichtbaren Menüs dann mit Funktionen hinterlegt.

Standardmäßig verschickt CRIS Nachrichten innerhalb des Systems in die sog. Inbox, die Sie unten links in der Hauptnavigation finden. Über neue Nachrichten werden Sie oben rechts über die Glocke neben Ihrem Namen informiert.

Zusätzlich können Sie sich die CRIS Nachrichten auch an Ihre gewohnten E-Mail-Postfach schicken lassen. Gehen Sie dazu in [Ihre Einstellungen](#) und setzen Sie den Haken entsprechend beim Punkt "E-Mail" unter den Benachrichtigungsoptionen. Über "Speichern" sichern Sie die neue Einstellung:



## Die CRIS Inbox

Dieser Bereich befindet sich aktuell noch im Aufbau.

⚠️ Wenn Sie für die Bearbeitung Ihrer Inhalte eine [Rechtedelegation](#) eingerichtet hat, dann wird die Person mit dieser Delegation auch alle an Sie gerichteten Nachrichten erhalten. So wird z.B. Ihr Sekretariat bei entsprechender Delegation parallel zu Ihnen über ULB-Rückfragen informiert.

# Exkurs: Thematische Klassifikation

## Allgemein

Die Universität Münster nutzt seit Jahren Profilschwerpunkte, die ihre vielfältige Forschungslandschaft konkreter beschreiben sollen. Das so entstandene Forschungsprofil wurde zum zweiten Halbjahr 2023 weiterentwickelt, um dem aktuellen Forschungsgeschehen Rechnung zu tragen. Gleichzeitig zeigte sich im Berichtswesen z.B. für das Land NRW, dass eine zusätzliche Kategorisierung von Forschungsinformationen in Zukunft notwendig wird.

Hierfür werden in CRIS zum Frühjahr 2024 zwei Klassifikationssysteme eingeführt. Sie sollen neben dem neuen Forschungsprofil der Universität die thematisch komplexen Forschungsinformationen in CRIS greifbarer machen - z.B. für interessierte Zielgruppen außerhalb der Universität, auf Webseiten oder in Auswertungen und Berichten.

### Inhalt

- Allgemein
- Thematische Klassifikation in CRIS
- Forschungsprofil der Universität Münster
  - Conceptual Foundations & Emerging Technologies
  - Dynamic Societies
  - Healthy Individuals
  - Sustainable Futures
- Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard
- Nachhaltigkeitsziele der UN = Sustainable Development Goals (SDGs)

## Thematische Klassifikation in CRIS

Ab Frühjahr 2024 gibt es in CRIS drei Systeme zur thematischen Klassifikation der Forschungsaktivitäten. Damit wird dem aktuellen Forschungsgeschehen Rechnung getragen sowie das System auf neue Berichts- und Auskunftspflichten beispielsweise auf Landesebene vorbereitet.

Ziel ist es, dass alle Forschungsaktivitäten, die seit Januar 2024 stattfinden, nach diesen neuen Kriterien thematisch klassifiziert werden. Zwei der Systeme werden in den nächsten Monaten verpflichtend für alle neuen Inhalte bzw. ältere Inhalte, die nachträglich bearbeitet werden:

1. Die neuen Bereiche des Forschungsprofils der Uni Münster werden ab März 2024 ergänzend zu den bisher in CRIS verfügbaren Profildbereichen hinterlegt. Bis Ende Mai 2024 werden beide Systematiken verfügbar sein, danach nur noch die neuen Profile Areas und Emerging Fields.
2. Ebenfalls ab März werden die thematische Forschungsfelder des bundesweiten KDSF-Standards eingeführt. Ab Anfang Juli 2024 ist die Zuordnung zu Publikationen, Projekten etc. verpflichtend
3. Als neue optionale Angabe werden die Ziele für Nachhaltige Entwicklung der UN (SDGs, die "Sustainable Development Goals") eingeführt

Die thematische Klassifikation wird dabei jedem Beitrag zugeordnet. Bei der Umsetzung kann ein vereinfachtes Verfahren genutzt werden:

- Jede Person kann in ihrem Profil je 1 Profildbereich und 1 Forschungsfeld (sowie 1 optionales UN-Nachhaltigkeitsziel) hinterlegen, in dem sie überwiegend tätig ist - siehe dazu [den Punkt "Thematische Klassifikation"](#), der im Rahmes des eigenen Personenprofils näher beschrieben wird
- Diese Zuordnung wird beim Anlegen eines neuen Eintrags / bei neuer Verknüpfung Ihrer Visitenkarte mit dem Eintrag automatisch als Vorauswahl übernommen. Sie kann bei einem Eintrag aber auch manuell angepasst werden - wie z. B. [hier für Vorträge beschrieben](#)

Daneben kann jede Person bis zu 3 weitere Profildbereiche, Forschungsfelder und UN-Nachhaltigkeitsziele in ihrem Profil angeben, die u.a. für Recherchen genutzt und im Forschungsportal angezeigt werden.

Bei Fragen zum Vorgehen in CRIS wenden Sie sich bitte an [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de) - auch, wenn wir Sie gezielt bei der Zuordnung älterer Inhalte unterstützen können.

Im folgenden werden die drei Klassifikationssysteme in CRIS näher vorgestellt:

---

## Forschungsprofil der Universität Münster

Bis Ende 2023 wurde das [Forschungsprofil der Universität Münster](#) über die Profil- & Potenzialbereiche beschrieben, die Sie in CRIS Ihren Inhalten zuordnen konnten. Ab 2024 ersetzen Impact Areas diese Profilschwerpunkte. Über diese neuen Kategorien bündelt die Universität Münster disziplinäre Stärken und Ressourcen für interfakultäre und interdisziplinäre Spitzenforschung mit gesellschaftlichem Impact. Details dazu finden Sie unter <https://www.uni-muenster.de/forschung/impact-areas/index.html>

Thematisch teilen sich die Impact Areas in Profile Areas und Emerging Fields auf. Diese Profile Areas und Emerging Fields stehen in CRIS zur Auswahl. Sie können sowohl in Ihrem [Personenprofil](#) auf dem Tab "Thematische Klassifikation" wie auch unter der thematischen Klassifikation Ihrer Inhalte verwaltet werden - z.B. bei in Ihren [Vorträgen](#).

 Die einzelnen Kategorien in Excel können Sie hier herunterladen [Forschungsprofil der Universität Münster\\_Stand 06.03.2024.xlsx](#)

[Conceptual Foundations & Emerging Technologies](#)



- **Interdisciplinary Computing and AI:** In diesem Emerging Field wirken exzellente Forschungsperspektiven aus der Theorie- und Algorithmenentwicklung interdisziplinär zusammen, um komplexe Forschungsfragen zu beantworten und innovative fachübergreifenden Anwendungen zu entwickeln
- **Mathematics:** Als Bündelung exzellenter mathematischer Forschung und Innovation deckt die Profile Area das gesamte Spektrum von der theoretischen bis zur angewandten Mathematik ab
- **Nanosciences:** Auf Grundlage breiter disziplinärer und interdisziplinärer Exzellenz und innerhalb herausgehobener Forschungsinfrastrukturen analysieren die Wissenschaftler\*innen der Profile Area Synthese, Struktur sowie Dynamik und Funktion von Nanostrukturen
- **Quantum Science, Education and Technology:** Im Emerging Field erforschen Wissenschaftler\*innen photonische, Festkörper- sowie supraleitende Implementierungen und Hybridversionen mit einem besonderen Fokus auf der zukunftsweisenden Ausbildung des wissenschaftlichen Nachwuchses

## Dynamic Societies

- **Accessing Cultures:** Interdisziplinär und unter Einbeziehung der Digital Humanities werden in dem Emerging Field Kultur und Kulturen von der Antike bis zur Gegenwart erschlossen und zugleich die Bedingungen des Zugangs zu kulturellen Gütern problematisiert
- **Addressing Law:** Im Zentrum der Profile Area steht Recht als Untersuchungsgegenstand, das durch die Epochen und in unterschiedlichen politischen und sozio-kulturellen Kontexten interdisziplinär adressiert wird
- **Dynamics of Social Plurality:** Die Profile Area bündelt die interdisziplinäre Erforschung der Ursachen, Mechanismen und Effekte gesellschaftlicher Pluralität sowie deren Gestaltung
- **Religion and Society:** Das komplexe Verhältnis zwischen Religion und Gesellschaft wird in der Profile Area interdisziplinär, kooperativ und quer durch die Epochen und Kulturen erforscht

## Healthy Individuals

- **Cell Dynamics, Inflammation and Imaging:** Mithilfe bildgebender Verfahren erforscht die Profile Area die Veränderlichkeit von Zellen und Zellsystemen, z.B. bei entzündlichen Erkrankungen und entwickelt individualisierte Therapieoptionen
- **Individualisation:** Aus interdisziplinärer Perspektive widmet sich die Profile Area der spezieübergreifenden Erforschung von Individualisierungsprozessen und stellt die Weichen für eine neue wissenschaftlichen Disziplin zur Erforschung von Individualisierung

## Sustainable Futures

- **Battery Research:** In der Profile Area optimieren die führenden Expert\*innen der Universität Münster Lithium-Ionen-Technologien und entwickeln parallel innovative Prozesse, Materialien und Technologien zur nachhaltigen Energiespeicherung und -wandlung
- **Biopolymers:** Das Emerging Field bündelt Expertise aus der chemischen und enzymatischen Synthese, in vivo Pathway Design, Oberflächenwissenschaften, Katalyse, Strukturforchung, Biomedizin und Analytik, um die Erforschung von Biopolymeren in allen Maßstäben voranzutreiben
- **Exploring and Shaping Sustainability:** Durch inter- und transdisziplinäre Forschung werden im Emerging Field empirische, normative und angewandt transformative Perspektiven erarbeitet und zur Lösung der systemischen Herausforderungen nachhaltiger Entwicklung integriert

Wie bereits bei den Profil- & Potenzialbereiche werden sich auch bei den Profile und Impact Areas nicht alle Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der Universität Münster wiederfinden. Für diese gibt es wie schon zuvor eine Ausweichkategorie ("Zu keinem Bereich des Forschungsprofils zugehörig").

**📌 Tipp:** Wenn Sie diese Ausweichkategorie in Ihrem Personenprofil als "Bereich des Forschungsprofils, in dem ich überwiegend tätig bin" auswählen, dann wird dieser Eintrag automatisch an alle neuen Inhalte wie z.B. einen neuen Publikationseintrag in CRIS angefügt, mit dem Sie verbunden sind. Sie können die automatische Zuordnung natürlich bei jedem inhaltlichen Eintrag ggf. löschen und eine andere Auswahl treffen.

**📌 Bitte beachten Sie:** Die Universität arbeitet auch in deutschsprachigen Texten mit den englischen Begriffen, Entsprechend benutzt auch CRIS nur die englischen Begriffe sowohl in der deutsch- wie auch englischsprachigen Maske.


**⚠️** Wenn Sie Inhalte eingeben, die sich auf Jahre vor 2024 beziehen (z.B. Veröffentlichungsjahr einer Publikation), dann können Sie auch (ergänzend) die alten Profil- & Potenzialbereiche verknüpfen. Für Inhalte, die sich auf das Jahr 2024 oder später beziehen, nutzen Sie bitte ausschließlich die aktuellen Profile Areas und Emerging Fields aus dem Forschungsprofil der Uni Münster.

## Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard

Neben dem Forschungsprofil der Uni Münster werden ab Juli 2024 auch die Forschungsfelder zur Pflicht bei Einträgen in CRIS und werden in Zukunft bei Berichten z.B. an das Land NRW verlangt.

Diese Forschungsfelder stammen aus dem [KDSF - Standard für Forschungsinformationen in Deutschland](#). Sie basieren auf einem Kooperationsprojekt der Humboldt-Universität zu Berlin und dem Deutschen Zentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung (DZHW). Die Forschungsfelder haben dabei nicht einzelne Fächer im Blick, sondern sind interdisziplinär ausgerichtet. Entsprechend sollten sich hier alle Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler mit ihren Themenbereichen wiederfinden können.

Eine Auflistung aller Forschungsfelder finden Sie [hier](#). Allgemein umfassen die Forschungsfelder 14 Oberkategorien mit insgesamt 72 Forschungsfelder.

 Die einzelnen Kategorien in Excel können Sie hier herunterladen [KDSF Forschungsfelder\\_Stand 09.04.2024.xlsx](#)

Über die Pluszeichen können Sie die einzelnen Oberkategorien aufklappen:

## Arbeit und Wirtschaft

Arbeit und Wirtschaft - Allgemein	Forschung über Aspekte von Arbeit und Wirtschaft im Allgemeinen	
Arbeitswelt und -gestaltung	Forschung über alle Formen der Arbeit und des Arbeitsmarkts und wie diese sich wandeln; neben Erwerbsarbeit und Nichterwerbsarbeit auch neue Formen der Beschäftigung; Arbeitsteilung; Auswirkungen auf Gesundheit und andere Aspekte des Lebens	Arbeitsbedingungen, Home Office, Bedingungsloses Grundeinkommen, Beschäftigung, Work-Life-Balance
Digitale Wirtschaft	Forschung zu ökonomischen Fragestellungen, die sich mit Digitalisierung und deren Auswirkung beschäftigen; zu Konzepten der Digitalisierung von Wirtschaft	Internetwirtschaft, Digitale Güter, Globales digitales Wirtschaftssystem, Neue Märkte, Digitaler Wirtschaftssektor, Digitale Geschäftsmodelle, Neue Unternehmensformen

## Erde und Kosmos

Erde und Kosmos - Allgemein	Forschung über den Planeten Erde und den ihn umgebenden Kosmos im weitesten Sinne sowie Materie	
Materie	Forschung zu Eigenschaften, Verhalten und Nutzung von Materie in unterschiedlichen Aggregatzuständen; zu Teilchen, deren Funktion, Nutzbarmachung und Eigenschaften; zu Teilchengemischen wie Plasma; zu Strukturen von Materie	Photonische Kristalle, Kerne, Felder, Hochenergetische Neutrinos, Dunkle Materie
Planet Erde	Forschung zu globalen Phänomenen des Planeten Erde, zu globalen (Stoff-) Kreisläufen, zu Luft, Land, Wasser auf der Erde; zum tiefen Erduntergrund sowie Wetter	Wettervorhersagen, Nährstoffzyklus innerhalb eines Ökosystems, (messbare) Zustände der Atmosphäre bzw. Troposphäre
Regionen der Erde	Forschung zu wissenschaftlichen Erkundungen von Gebieten der Erde	Küstenforschung, Meeresforschung, Polarforschung, Tiefseeforschung, Bergforschung, Wüstenforschung
Weltraum	Forschung über den Weltraum sowie Forschung über die Erde vom Weltraum aus	Weltraumforschung, Weltraumtechnik, Forschung unter Weltraumbedingungen; Raumfahrt

## Globalisierung und Nachhaltigkeit

Globalisierung und Nachhaltigkeit - Allgemein	Forschung zur Globalisierung und deren Auswirkung auf Wirtschaft, Gesellschaft und Umwelt sowie zur nachhaltigen Entwicklung dieser Bereiche; regionale Aspekte bzw. Entwicklung verschiedener Regionen der Erde unter internationalen Rahmenbedingungen	
Entwicklungszusammenarbeit	Forschung zur technischen, finanziellen, personellen, nationalen oder internationalen Zusammenarbeit; zu Bekämpfung von Armut sowie globalen und regionalen Partnerschaften	Ländliche Entwicklung, Entwicklungsländerforschung, Development Studies, Entwicklungstheorie, Regionalstudien, Entwicklungsökonomie, Situation und Sicherstellung der Welternährung in Krisen-/Konfliktregionen
Migration	Forschung zu Migration und deren Auswirkung auf Mensch und Gesellschaft; Fluchtforschung; Flüchtlingsschutz; Asyl und Migration	Migrationstheorie, Migrationsforschung, Immigration, Geflüchtete, Flüchtlinge, Asylrecht, Räumliche Mobilität, Soziale Bewegungen, Wanderungsbewegung, Integration
Nachhaltigkeit	Forschung zur Nachhaltigkeit im weitesten Sinne und wie diese in verschiedenen Bereichen, Gebieten und Ländern erreicht werden kann; dazu zählt auch verantwortungsbewusstes Handeln und die Forschung zu Prinzipien der langfristigen Nutzung und Wirkung von Aktionen/Projekten; zu nachhaltigem Wirtschaftswachstum, nachhaltigem Konsum und nachhaltiger Produktion	Nachhaltige Entwicklung, Langfristige Entwicklung, Sustainable Development, Dauerhafte Entwicklung, Zukunftsfähige Entwicklung, Zukunftsfähige Wirtschaft, Umweltverträgliche Entwicklung, Qualitatives Wachstum, Nachhaltiges Wirtschaften, Nachhaltiges Wachstum

## Industrie

Industrie - Allgemein	Forschung zu Technologien und Verfahren der gewerblichen Verarbeitung von Rohstoffen im Allgemeinen	
Entsorgung und Recycling	Forschung zu Recyclingprozessen und -verfahren; zu Entsorgung von Abfallprodukten und nuklearem Müll, Stoffkreisläufen und Lebenszyklen von Materialien	Abfallbeseitigung, Altlastensanierung, Gefahrstoff, Sonderabfall, Abfallverwertung, Abfallvermeidung, Abfallwirtschaft, Abfallreduzierung, Kreislaufwirtschaft
Intelligente Produktion	Forschung über den gesamten Prozess der Entwicklung, Konstruktion, Fertigung und das Produzieren von Maschinen und Systemen, sowie Entwicklung neuer Prozesse für die Produktion mit modernster Informations- und Kommunikationstechnik, zur Digitalisierung in der industriellen Produktion und deren Prozessen durch intelligente und vernetzte Systeme und die Automatisierung von Prozessen	Vierte industrielle Revolution, Intelligente Fertigung, Digitale Fabrik, Automatisierte Produktion, Industrielle Automatisierung
Robotik	Forschung zu Robotern und humanoiden Robotern	Intelligente Roboter, Industrieroboter, Autonome Roboter, Prozessautomation

## Informationstechnologie

Informationstechnologie - Allgemein	Forschung zur Technologie und zum Einsatz dieser für die Informationsverarbeitung	
Informationssicherheit	Forschung zu Sicherheit im digitalen Raum, Schutz vor Kriminalität im Internet, Hacking, Verteidigung gegen Angriffe auf digitale Systeme, Cybersicherheit	Datensicherung, Sicherheitssysteme, Datenverschlüsselung, Computersicherheit, Kryptoverfahren, Kryptosysteme, Datenschutz
Informationssysteme	Forschung über Systeme zur Informationsgenerierung und -verarbeitung, auch im Hinblick auf die Schnittstelle zum Menschen und darauf bezogene Geschäftsprozesse; Cloud-Systeme und verteilte Systeme	Datenverarbeitung, Kommunikationssysteme, Datenstrukturen, Algorithmen, Benutzerschnittstelle, Mensch-Maschine-Interaktion, Wissenstechnologien, Softwaresysteme
Informationstechnik	Forschung zu Technik und Hardware für die Datenverarbeitung	IuK-Technologie, Kommunikationstechnik, Informations- und Kommunikationstechnik, Informationstechnik
Internet der Dinge	Forschung zur Vernetzung von Gegenständen im analogen und virtuellen Raum mit dem Ziel des Informationsaustauschs zwischen den Gegenständen; nicht industrielle Produktion	Internet der Dienste, Internet der Energie, Autonome Agenten, Multiagenten Systeme, Allgegenwärtige Datenverarbeitung
Künstliche Intelligenz und Big Data	Forschung zur Verarbeitung großer Mengen an und/oder wenig strukturierter Daten zur automatisierten Entscheidungsfindung sowie der dafür benötigten Technologien und Algorithmen	Expertensystem, Maschinelles Lernen, Datenanalyse, Deep Learning, Neuronale Netze, Datenintensive Wissenschaft, Automatisierung intelligenten Verhaltens, Massendaten, Text- und Data Mining, Recommender-Systeme
Simulationforschung	Forschung zur Abbildung komplexer Systeme oder Prozesse in Modellen und Vorhersagen über die Zukunft mit dem Ziel des Erkenntnisgewinns über reale Systeme mit Mitteln der Informationstechnologie; simulationsbasierte Optimierung	Digitale Computersimulation, Simulationstechnik, Systemsimulation, Digitale Simulation, Computermodell, Rechnersimulation, Klimasimulation, multikriterielle Optimierungsmodelle

## Infrastruktur

Infrastruktur - Allgemein	Forschung zu Infrastrukturen, die zur Versorgung und Nutzung gebraucht werden; zu Nachhaltigkeit und Resilienz kritischer Infrastrukturen	
---------------------------	---	--

Ballungsräume und Stadtentwicklung	Forschung zu Stadtentwicklung und Leben in der Stadt und Ballungsräumen; Smart City-Forschung	Stadtplanung, Stadtentwicklungspolitik, Stadtentwicklungsplanung, Stadtentwicklungskonzept, Kommunalplanung, Urbane Räume, Verdichtungsraum, Verdichtungsgebiet, Stadtregion, Metropolregion, Agglomerationsraum
Bauen und Wohnen	Forschung zu neuen, auch automatisierten, Verfahren- und Techniken für den Bau von Gebäuden und Bauwerken, deren Ausstattung; zum nutzungsgerechten Bauen und das damit verbundene Wohnen in Gebäuden	Energieeffizientes Bauen und Wohnen, Robuste Gebäude, Zukunftsverträgliches Wohnen, Energieoptimierte Verbesserung der Bausubstanz, Multifunktionale Gebäude und Komplexe
Infrastruktur und Netze	Forschung zu Infrastrukturen der Daseinsvorsorge, wie Stromnetze, Gasnetze, Kommunikationsnetze, Anlagen, Strukturen, Systeme	Mobile Kommunikationsnetze, Gasnetzwerke, Intelligentes Energienetz, Netzinfrastruktur, Versorgungsnetz
Mobilität, Transport und Verkehr	Forschung zur Umsetzung von Mobilität im Raum, der Entwicklung von Fortbewegungsmitteln für den Transport von Gütern oder Personen	Intermodaler Verkehr, Logistik, Transportketten, Verkehrstechnologien, Fahrzeugtechnologien, Raumfahrtgestützte Anwendungen für den Verkehr, Assistenzsysteme

## Kognition und Wissen

Kognition und Wissen - Allgemein	Forschung zu Verfahren zur Generierung von Wissen; zum Verständnis, der Wahrnehmung und Funktionsweise von Wissen und Wissenssystemen; auch Bildung zur nachhaltigen Entwicklung	
Innovation	Forschung zu innovationsunterstützenden Maßnahmen und dem Entstehen von Innovationen und neuen Ideen	Innovationsforschung, Innovationstreiber, Innovationsförderung, Innovationsbegleitung, Fortschritt, Entstehung von Ideen, Entstehung von Erfindungen, Innovationsprozess
Lernen und Lernprozesse	Forschung zu lebenslangem und zukunftsorientiertem, individuellem und soziologischem Lernen; zu Vermittlung von Wissen und Fähigkeiten mit technologischer Unterstützung; zu neuen Formen des Lernens, zu digitalem Lernen, Kompetenzen und Fähigkeiten	Digitales Lernen, Lebenslanges Lernen, Aus- und Weiterbildung, Lernen in formalen und nicht-formalen Umgebungen, Digitalkompetenz, Game-Based Learning
Menschliches Gehirn	Forschung zur Verarbeitung von Information, Signalen, Gefühlen, Wahrnehmungen im menschlichen Gehirn	Gehirnfunktion, Neurokognition, Neuronale Informationsverarbeitung, Kognitives Verhalten
Sprache und Sprachlernerinnen	Forschung zu Sprachen, zur Sprachentwicklung und Spracherkennung, zum Erlernen von Sprachen beim Menschen und Maschinen	Menschliche Sprache, Künstliche Sprache, Sprachsysteme, Sprachverstehen, Spracherkennung, Sprachübersetzung
Wissenstransfer und Wissensrepräsentation	Forschung zur Generierung von Wissen; zu Abbildung, Weitergabe und Erhalt von Wissen	Wissenstransfer, Wissensrepräsentation, Reasoning, Wissenserwerb, Erkenntnis, Wissensbewahrung

## Kultur

Kultur - Allgemein	Forschung, die die verschiedenen Gebiete der Kultur zum Gegenstand hat; zu kulturellen Identitäten; zu Regionen in Bezug auf Kultur, deren Entwicklung und Manifestation	
Kreativität und Darbietung	Forschung zu Ausdruck und Form menschlicher Kreativität, geistiger Anstrengung und ihrer Manifestationen in Werken und Produkten des Alltags; zu ästhetischen und gestalterischen Aspekten	Schöpferische Darbietung, Schöpferische Leistung, Kreativitätstechnik, Produktionsästhetik, künstlerisches Schaffen, Darstellende Kunst
Kulturgüter und kulturelles Erbe	Forschung zu materiellen und immateriellen kulturellen Objekten (bewegliche und unbewegliche), deren Gebrauch (früher und heute), Erschließung, Interpretation, Aufbewahrung und Dokumentation sowie dem Zugang im physischen als auch im digitalen Raum	Kulturgüterschutz, Denkmalpflege, Bewahrung in Bibliothek, Archiv und Museum, Kulturelles Erbe

Medien	Forschung zu verschiedenen Medienformen und deren Einsatz als Kommunikationsmittel, deren Erstellung, Nutzung und Anwendung	Analoge Medien, Digitale Medien, Multimedia, Interaktive Medien, Presserzeugnis, Rundfunk, Journalismus, Computerunterstützte Kommunikation, Audiovisuelle Medien, Massenmedien, Neue Medien, Soziale Medien
--------	---	--

## Leben und Wohlergehen

Leben und Wohlergehen - Allgemein	Forschung zu präventiven Maßnahmen und Lebensqualität, langem Leben durch körperliches und geistiges Wohlbefinden sowie physischer und psychischer Funktions- und Leistungsfähigkeit; zu Leben und Lebewesen im Allgemeinen	
Künstliches oder synthetisches Leben	Forschung zur Entwicklung neuer Geräte, Bauteile, Systeme aus organischen Stoffen; zur Rekonstruktion bzw. Neugestaltung von in der Natur bereits vorkommenden Systemen	Künstliche Photosynthese, Synthetische Zelle, Synthetischer Organismus, Synthetischer Schaltkreis, Biologisches System
Lebewesen	Forschung zu Lebewesen und deren Entwicklung	Eukaryoten, Pilze, Pflanzen, Tiere, Menschen, Molekulare Physiologie von Lebewesen oder Organismen, Gefährdete Arten, Biochemische Evolution
Prävention von Krankheiten	Forschung zur Prävention von Krankheiten; zum Erhalt der Lebensqualität über einen langen Zeitraum hinweg	Gesundes Altern, Impfstoff, Präventionsforschung, Verbesserung des Gesundheitszustandes, Untersuchung von Einflussfaktoren, Gesundheitsbewusstsein, Public-Health-Forschung, Lebensqualität
Therapie und Heilung	Forschung zur Heilung; zu verschiedenen Therapieformen für Menschen; zu Medikamenten und ganzheitlichen Ansätzen	Behandlung von Krankheit, Bekämpfung von Krankheit, Medizinische Therapie, Medizinische Behandlung, Krankenbehandlung
Zellen und Gene	Forschung zu Funktionen der Zelle und ihrer Bestandteile; zur Kommunikation innerhalb und außerhalb der Zelle; zu Genen und Proteinen als besonderer Teil der Zellforschung; zu Reaktionen von zellulären Prozessen auf äußere Einflüsse	Genomforschung, Zellfunktion, Zellentstehung, Zelltherapie, Genomforschung

## Materialien

Materialien - Allgemein	Forschung zu Eigenschaften, Nutzung und Herstellung verschiedener Materialien mit organischen und anorganischen Anteilen; zu hybriden und aktiven Materialien und biofunktionalisierten Materialien	
Oberflächen und Grenzflächen	Forschung zu Oberflächen von Materialien oder Festkörpern sowie dem Übergang zwischen verschiedenen Festkörpern oder Materialien	Legierung, Biofilm, Antifouling, Beschichtung, Vorbehandlung von Oberflächen, Schichttechnologie, Beschichtung, Verbundwerkstoff, Oberflächentechnik, Grenzflächentechnik
Polymere	Forschung zu Eigenschaften und Funktionen von Polymeren und deren Anwendung, zu Entwicklung und Optimierung von Innovativen und nachhaltigen Materialien, Prozesshilfsmitteln, Verfahren und Technologien	Synthetische Polymere, Biopolymere, Chemisch Funktionalisierte Polymere, Physikalisch Funktionalisierte Polymere, Biologisch Funktionalisierte Polymere
Werkstoffe	Forschung zu Werkstoffen, deren Herstellung, Verfahren und Techniken im Umgang mit Werkstoffen; zu Fertigungsverfahren wie Bohren, Schweißen, Gießen, etc.	Werkstück, Neues Material, Baumaterial, Bauteil, Industriematerial, Werkstoffwissenschaft, Werkstofftechnologie, Werkstofftechnik, Werkstoffkunde, Materials Engineering, Feuerungstechnik, Trenntechnik, Materialprozess, Werkstoffprozess, Werkstofftechnik, Intelligente Werkstoffe

## Mensch und Gesellschaft

Mensch und Gesellschaft - Allgemein	Forschung zu Aspekten der gesellschaftlichen Struktur und des gesellschaftlichen Zusammenhalts; zur Organisation und Struktur von Institutionen; zum Individuum und seiner persönliche Lebensgestaltung	
Demographischer Wandel	Forschung zu verschiedenen Aspekten des demographischen Wandels (wie Alterung und Zuwanderung), dessen Folgen und Lösungsansätzen	Demographie und ihre (zukünftigen) Folgen, Bevölkerungsentwicklung, Bevölkerungswissenschaft, Bevölkerungslehre, Bevölkerungsgeographie, Altersstruktur
Gewalt, Konflikte und Gefahrenabwehr	Forschung zur Bekämpfung von Kriminalität und Gewalt; zu Gefahren und Konflikten in einem Land und zwischen Ländern; zu politischer Diplomatie und Lösungen; zu friedliche Gesellschaften	Organisierte Kriminalität, Schutz vor Gewalt, Aufklärung und Überwachung, Resilienz und Schutz kritischer Infrastrukturen, Terrorismus, Zivile Sicherheit
Gleichstellung, Diversität und Inklusion	Forschung zu Aspekten von Gleichstellung und Diversität in der Gesellschaft; zur sozialer Ungleichheit; zur Inklusion in Bildung und Gesellschaft; zu Gender und Feminismus	Inklusive Bildung, Vielfalt, Gleichberechtigung, Chancengleichheit, Frauenförderung, Gleichheit
Politische Ordnung	Forschung zu politischen Ordnungen, deren Institutionen und den durch diese ausgeführten Funktionen, die das Zusammenleben von Bürgern in einem Staat gestalten; zu Demokratie, Recht und Gesetz, Verbraucherschutz und Auswirkungen politischer Entscheidungen auf das gesellschaftliche Zusammenleben; zur Förderung von Institutionen	Demokratie, Demokratisierung, Reformprozess, Rechtspraxis, Recht und Gesellschaft und sozio-juristische Forschung, Politisches System
Transparenz und Verantwortung	Forschung zur gesellschaftlichen Verantwortung; zu sittlichen Normen sowie Fragen der Ethik von Funktionsträgern, Personen, Organisationen, Einrichtungen; zu Regelungen und Prozessen in Gesellschaft und Wirtschaft	Fairness, Verantwortlichkeit, Vertrauen, Transparenz in Verknüpfung mit einem Anwendungsgebiet, z.B. neue Technologien, Computersysteme, Biomedizin, Normative Bioethik, Globale Ethik
Werte und Wandel	Forschung zu Werten und Normen eines Individuums und sozialen Kategorien einer Gesellschaft, sowie deren Wandel; zu zwischenmenschlichen Beziehungen und Kindererziehung	Familie im Digitalen Wandel, Sozialer Wandel, Kinderrecht, Gleichgeschlechtliche Lebensweise, Geschlechtliche Vielfalt, Gerechtigkeit, Soziale Norm

## Natur und Umwelt

Natur und Umwelt - Allgemein	Forschung zu Umwelt und belebter und unbelebter Natur im weitesten Sinne, deren (Ver-)Änderung und darin enthaltenen Lebewesen	
Klimaveränderung	Forschung zu Auswirkungen der Klimaveränderung auf die Umwelt und die existierende Biodiversität; zur Anpassung der Umwelt und der existierenden Biodiversität	Klimaänderung, Klimaauswirkung, Umweltverträglichkeit, Ökologische Auswirkung des Klimawandels, Ökologische Anpassung durch den Klimawandel, Umweltschutz
Nahrung und Versorgung	Forschung zu Anbau, Produktion und Versorgung von und mit Lebensmitteln	Sicherung der weltweiten Ernährung, Unterversorgung, Unterernährung, Ernährungswissenschaftliche Fragestellungen, Massenproduktion
Natürliche Ressourcen	Forschung zum Abbau, Nutzung, Wiederverwendung und von Rohstoffen sowie Wasser, Boden, Luft, Biomasse; zum Zugang zu sauberem Wasser	Nutzung von Biomasse, Rohstoffe der Tiefsee, Wasserressourcenmanagement, Erneuerbare Treibstoffe, Biomasse, Neuer Umgang mit Rohstoffen, Ressourceneffizienz, Rohstoffalternativen
Nutzung und Pflege von Naturräumen und Landschaften	Forschung zu Regionalentwicklung, Landnutzung und Entwicklung von Naturräumen sowie dem Schutz, der Pflege und der Entwicklung von Landschaften	Nachhaltige Nutzung von Landschaft und Naturraum, Waldschadenforschung, Landschaftsschutz, Naturlandschaft, Kulturlandschaft
Ökosysteme und Biodiversität	Forschung zu Ökosystemen und Biodiversität, deren Rolle, Funktion(sfähigkeit), Veränderung und Erhaltung; zu Maßnahmen zum Schutz von Ökosystemen und Biodiversität	Erhaltung der menschlichen Lebensgrundlagen, Waldbiodiversität, Komplexes Biosystem, Ökologisches System, Biotop, Artenvielfalt, Artenschutz, Biosystem, Umweltbelastung in Ökosystemen

Schutz und Sicherheit vor Naturgefahren und Reaktorsicherheit	Forschung zur Minimierung von Risiken durch Naturgefahren; zum Umgang mit Naturkatastrophen; zur Reaktorsicherheit	Risikominimierungsstrategie, Naturgefahr, Katastrophenvorsorge, Sicherheitsforschung für Kernreaktoren
---	--	--

## Technologie

Technologie - Allgemein	Forschung zu Technologien, die einen wichtigen Fortschritt gegenüber dem Status Quo darstellen; zu verschiedenen Bauteilen und Elementen, zusammengesetzten Werkzeugen oder Maschinen	
Energieerzeugung und Energieumwandlung	Forschung zu (neuen) Energieformen und erneuerbaren Energien und ihrer Erzeugung aus verschiedenen Quellen sowie der dazugehörigen Technologie zur Umwandlung und Umformung von Energie	Windenergie, Solarenergie, Wasserenergie, Alternative Kraftstoffe, Biologische Energiegewinnung, Energiewende, Energieeffizienz, Energieverwendung, Wasserstoffumwandlung, Wasserstoffspeicherung, Wasserstoffenergie-technik, Energiespeichertechnologien, Sektorkopplung, Fahrzeugantrieb, Maschinenantrieb, Hyperschall-Antrieb, Alternative Antriebstechnologie, Emissionsarmer Treibstoff, Antriebssystem, Antriebstechnologie
Halbleitertechnologie	Forschung zur technischen Herstellung mikroelektronischer und lichttechnischer Bauelemente und mikroelektronischer Baugruppen; zu Elementen wie Silizium	Photonische Kristalle, Quantenstrukturbauelemente, Verbindungshalbleiter, Organische Halbleiter, Mikroprozessor, Mikrochip, Integrierter Schaltkreis, Integrierte Schaltung, Computer chips, intelligente Sensoren
Mikro- und Nanosysteme	Forschung zu Technologien bzw. Technik, die sich mit Strukturen und Prozessen im Mikro- und Nanometerbereich befasst	Mikrotechnik, Mikrosystemlösungen, Mikrosystemtechnik, Mikroelektronik, Mikrofertigung, Nanostruktur, Nanomedizin, Nanosicherheit, Nanoskaliges System, Nanowerkstoff, Nanotechnik, Nanomaterials, Submikrometertechnik, Submikron-Technologie, Nanostrukturtechnik
Optik und Photonik	Forschung zu Grundlagen und Anwendungen optischer Verfahren und Technologien; zur Photonik, zum Licht als Transportmittel	Optoelektronik, Quantenoptik, Integrierte Optik, Optronik, Optotronik, Optische Elektronik, Mikrooptik
Quantentechnologien	Forschung zu Quanteneffekten, -technologien, -materialien und -anwendungen	Quanteneffekte, Quantenmechanik, Quantencomputing, Quantenprozessor, Quantenkommunikation, Quanteninformatik, Quantensensor, Quantenkryptologie

## Wissenschaft

Wissenschaft - Allgemein	Forschung zur Wissenschaft, deren Prozesse und Akteuren und Veränderungen im Wissenschaftsprozess	
Infrastrukturen der Wissenschaft	Forschung zur Veränderung (z.B. Ausbau und Verbesserung) von Infrastrukturen zur Informationsversorgung und -verarbeitung für die Wissenschaft	Forschungswerkzeug, Volltextdatenbank, (Digitale) Bibliothek, Forschungsinfrastruktur, Informationsinfrastruktur, Literaturversorgung, Forschungsinformationssysteme
Open Science	Forschung zur Öffnung des Zugangs zu Daten und Forschungsergebnissen; zu Inklusion und Chancengleichheit in der Wissenschaft und die Öffnung des kompletten Forschungsprozesses	Offene Wissenschaft, Open Data, Open Educational Resources, Open Methodology, Open Peer Review, Open Source, Open Access, Citizen Science
Wissenschaftsforschung	Forschung zu den verschiedenen Aspekten von Wissenschaft, deren Funktion, deren Prozesse und Akteure	Wissenschaftstheorie, Hochschulforschung

Daneben gibt es auch hier Ausweikkategorien:

## Ausweikkategorien

Anderes Forschungsfeld	Die Forschungsaktivität lässt sich problemorientiert mit einem thematisch abgrenzbaren Gegenstandsbereich, der quer zu Disziplinen liegt, beschreiben. Es ist jedoch keine Zuordnung zu den aufgeführten interdisziplinären Forschungsfeldern möglich.
Keines der gelisteten Forschungsfelder	

**Tipp:** Sie können das "Forschungsfeld, in dem ich überwiegend tätig bin" in Ihrem [Personenprofil](#) auf dem Tab "Thematische Klassifikation" auswählen. Dann wird dieser Eintrag automatisch an alle neuen Inhalte wie z.B. einen neuen Publikationseintrag in CRIS angefügt, mit dem Sie verbunden sind. Sie können die automatische Zuordnung natürlich bei jedem inhaltlichen Eintrag ggf. löschen und eine andere Auswahl treffen.

Wenn Sie interdisziplinäre Forschungsfelder vermissen, dann melden Sie sich bei uns. Wir sammeln Vorschläge, die wir der KFiD (Kommission für Forschungsinformationen in Deutschland) für die nächste Überarbeitung vorlegen können. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir aktiv keine neuen Forschungsfelder anlegen können.

## Nachhaltigkeitsziele der UN = Sustainable Development Goals (SDGs)

2015 haben die Mitgliedstaaten der Vereinten Nationen (UN) beschlossen, sich Ziele für die nachhaltige Entwicklung (Sustainable Development Goals - SDGs) zu setzen. Alle Länder der UN sind aufgerufen diese Ziele bis 2030 zu erreichen. Die SDGs sollen den Weg ebnen für eine zukunftsfähige Welt ohne Armut und Ungleichheiten, mit Bildung und Gesundheitsvorsorge für alle, mit einer gesunden Natur und einem intakten Klima und einer nachhaltig handelnden Wirtschaft.

Die einzelnen Kategorien in Excel können Sie hier herunterladen [Sustainable Development Goals \(SDGs\) of the United Nations\\_Stand 06.03.2024.xlsx](#)

Natürlich können auch die Forschungsarbeiten an der Universität Münster diesen insgesamt **17 SDGs** zugeordnet werden. Diese Zuordnung erfolgt innerhalb von CRIS freiwillig:

1. **Keine Armut:** Armut in all ihren Formen und überall beenden
2. **Kein Hunger:** Den Hunger beenden, Ernährungssicherheit und eine bessere Ernährung erreichen und eine nachhaltige Landwirtschaft fördern
3. **Gesundheit und Wohlergehen:** Ein gesundes Leben für alle Menschen jeden Alters gewährleisten und ihr Wohlergehen fördern
4. **Hochwertige Bildung:** Bildung für alle: inklusive, gerechte und hochwertige Bildung gewährleisten und Möglichkeiten des lebenslangen Lernens für alle fördern
5. **Geschlechter-Gleichheit:** Gleichstellung der Geschlechter erreichen und alle Frauen und Mädchen zur Selbstbestimmung befähigen
6. **Sauberes Wasser und Sanitär-Einrichtungen:** Verfügbarkeit und nachhaltige Bewirtschaftung von Wasser und Sanitärversorgung für alle gewährleisten
7. **Bezahlbare und saubere Energie:** Zugang zu bezahlbarer, verlässlicher, nachhaltiger und zeitgemäßer Energie für alle sichern
8. **Menschenwürdige Arbeit und Wirtschaftswachstum:** Nachhaltiges Wirtschaftswachstum und menschenwürdige Arbeit für alle – dauerhaftes, breitenwirksames und nachhaltiges Wirtschaftswachstum, produktive Vollbeschäftigung und menschenwürdige Arbeit für alle fördern
9. **Industrie, Innovation und Infrastruktur:** Eine widerstandsfähige Infrastruktur aufbauen, breitenwirksame und nachhaltige Industrialisierung fördern und Innovationen unterstützen
10. **Weniger Ungleichheiten:** Ungleichheit in und zwischen Ländern verringern
11. **Nachhaltige Städte und Gemeinden:** Städte und Siedlungen inklusiv, sicher, widerstandsfähig und nachhaltig gestalten
12. **Nachhaltiger Konsum und Produktion:** Nachhaltige Konsum- und Produktionsmuster sicherstellen
13. **Maßnahmen zum Klimaschutz:** Sofortmaßnahmen ergreifen, um den Klimawandel und seine Auswirkungen zu bekämpfen
14. **Leben unter Wasser:** Bewahrung und nachhaltige Nutzung der Ozeane, Meere und Meeresressourcen
15. **Leben an Land:** Landökosysteme schützen, wiederherstellen und ihre nachhaltige Nutzung fördern, Wälder nachhaltig bewirtschaften, Wüstenbildung bekämpfen, Bodendegradation beenden und umkehren und dem Verlust der biologischen Vielfalt ein Ende setzen
16. **Frieden, Gerechtigkeit und starke Institutionen:** Friedliche und inklusive Gesellschaften für eine nachhaltige Entwicklung fördern, allen Menschen Zugang zum Recht ermöglichen und leistungsfähige, rechenschaftspflichtige und inklusive Institutionen auf allen Ebenen aufbauen.
17. **Partnerschaften zur Erreichung der Ziele:** Umsetzungsmittel stärken und die globale Partnerschaft für nachhaltige Entwicklung mit neuem Leben füllen

**Tipp:** Sie können das "Nachhaltigkeitsziel, zu dem ich überwiegend beitrage" in Ihrem [Personenprofil](#) auf dem Tab "Thematische Klassifikation" auswählen. Dann wird dieser Eintrag automatisch an alle neuen Inhalte wie z.B. einen neuen Publikationseintrag in CRIS angefügt, mit dem Sie verbunden sind. Sie können die automatische Zuordnung natürlich bei jedem inhaltlichen Eintrag ggf. löschen und eine andere Auswahl treffen.



# Personen und Organisationen

Sie möchten Ihren Lebenslauf, Ihre Kontaktdaten oder die Daten Ihrer Arbeitsgruppe/Institutes bearbeiten? In diesem Bereich finden Sie Hinweise zur Bearbeitung des persönlichen Profils, zur Delegation von Bearbeitungsrechten sowie für Koordinator\*innen der wissenschaftlichen Einrichtungen.

## Inhalt

- [Das eigene Personenprofil](#)
  - [Exkurs: CRIS Visitenkarte](#)
- [Rechtedelegation](#)
- [Koordination für Organisation](#)
- [Koordination für Verbundprojekt](#)

# Das eigene Personenprofil

Ihr CRIS-Konto und damit Ihr technischer Zugang wird im Regelfall automatisch erstellt. In diesem Konto finden Sie Ihr CRIS-Profil, das initial mit bestimmten Informationen aus dem Personalsystem der Universität Münster befüllt wird (sollte hier etwas nicht passen oder es Probleme mit der Anmeldung geben, melden Sie sich bitte bei uns). Diese Informationen können Sie zu Ihrem CRIS-Personenprofil ergänzen. Es wird bei entsprechender [Sichtbarkeitseinstellung](#) z.B. im [Forschungsportal](#) dargestellt und kann über Imperia auf den Institutsseiten genutzt werden.

In dieser Schritt-für-Schritt-Anleitung erklären wir, wie Sie dabei vorgehen:

## Inhalt

- [Anmelden und Profil bearbeiten](#)
- [Persönliche Informationen bearbeiten](#)
  - [Profilbild hochladen](#)
  - [Visitenkarte: Zugehörigkeit zu internen Organisationseinheiten & Kontaktdaten](#)
- [Stationen des Lebenslaufs bearbeiten](#)
  - [Rubriken des Lebenslaufs](#)
  - [Bearbeiten einer Station](#)
- [Thematische Klassifikation \(neu ab März 2024\)](#)
- [Externe Profile hinzufügen](#)
- [Ausgewählte Inhalte für Imperia verknüpfen](#)
- [Personenprofil speichern und veröffentlichen](#)
  - [Speichern des Profils](#)
  - [Sichtbarkeit des Profils](#)

## Anmelden und Profil bearbeiten

Bitte melden Sie sich an CRIS an. Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie zur Startseite (siehe Abbildung 1a). Zur Bearbeitung des persönlichen Profils gelangen Sie am einfachsten über den Punkt „Bearbeiten“ neben Ihrem Profilbild (bzw. dem Platzhalter für besagtes Bild) - zu erkennen am Stift-Symbol.

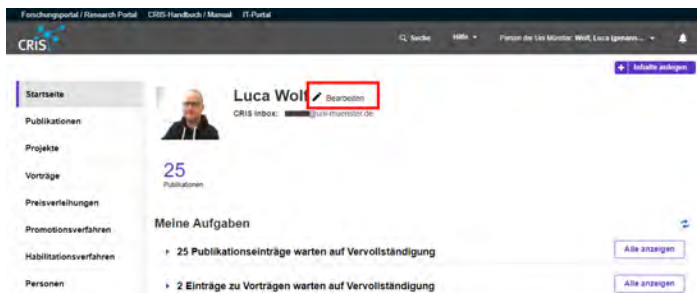


Abbildung 1a: Startseite nach Anmeldung an CRIS

Wenn Sie in der Leiste links auf "Personen" klicken, kommen Sie außerdem Sie zu Ihrem Profil (oder wenn Sie eine [Koordinationsrolle](#) haben, zu dem von Kolleg\*innen). Klicken Sie in der Liste bei der gesuchten Person auf "Bearbeiten" - siehe Abbildung 1b. Haben Sie an dieser Stelle nicht auf "Bearbeiten", sondern den Namen geklickt, sehen Sie eine Zusammenfassung des Personenprofils - hier finden Sie den Punkt "Bearbeiten" oben rechts in der Ecke - siehe Abbildung 1c.



Abbildung 1b: Bearbeiten über die Personenliste

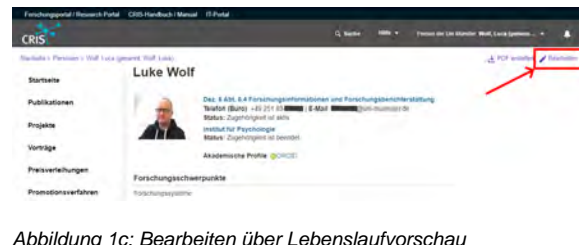


Abbildung 1c: Bearbeiten über Lebenslaufvorschau

Die Angaben zu Ihrem Personenprofil sind übersichtlich in Reitern gruppiert. Die ersten drei Tabs sind dabei immer sichtbar. Tab 4 und 5 können über Anklicken von "Mehr" erreicht werden (siehe Abbildung 2):

1. **Allgemeine Informationen:** Dieser Reiter enthält grundlegende Angaben zur Ihrer Person wie Name, Vorname, Titel etc. Darüber hinaus können hierüber die Kontaktdaten (siehe Schritt 4) bearbeitet sowie ein Profilbild hochgeladen (siehe Schritt 3) werden
2. **Lebenslauf:** Unter diesem Punkt können Sie alle Stationen Ihres akademischen und beruflichen Werdegangs eingeben (siehe Schritt 5). Auch Details wie Forschungsschwerpunkte, Mitgliedschaften und Rufe auf eine Professur haben hier ihren Platz
3. **Thematische Klassifikation:** Hier können z.B. Bereiche des Forschungsprofils der Uni oder auch KDSF-Forschungsfelder ausgewählt werden, in denen man (überwiegend) arbeitet

4. Externe Profile: Der Sammelpunkt für externe IDs wie ORCID oder auch Profile von beruflichen Netzwerken wie ResearchGate oder LinkedIn
5. Ausgewählte Inhalte: Im letzten Tab können Sie Ihre bereits in CRIS hinterlegten Inhalte gezielt verlinken und sie so besonders hervorheben - z.B. ausgewählte Publikationen. Diese erscheinen dann nicht nur in der "normalen" Publikationsliste, sondern stehen exponiert in Ihrem Profil über **Imperia**

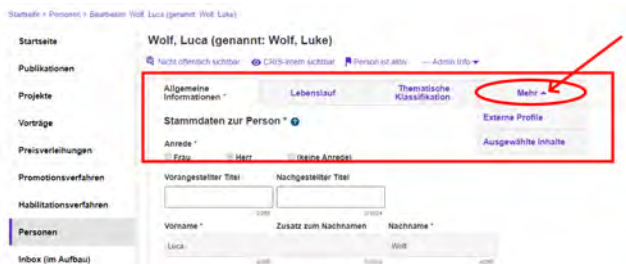


Abbildung 2: Allgemeine Informationen zum Personenprofil

## Persönliche Informationen bearbeiten

Im Tab „Allgemeine Informationen“ werden die folgenden Informationen zusammengefasst (siehe Abbildung 2 bzw. 3):

- Allgemeine Informationen zu Ihrer Person wie Name, Vorname, Titel etc.
  - Die Adresse der systeminternen **CRIS Inbox** wird automatisch aus Ihrer Uni-Kennung erstellt. In Ihren Visitenkarten hinterlegen Sie Ihre allgemein gebräuchliche E-Mail-Adresse, die z.B. auch auf Ihrer Institutsseite erscheinen soll
- Profilbild
- Visitenkarten mit Ihren Zuordnungen zu Einrichtungen der Universität Münster und den entsprechenden Kontaktdaten

Die im Abschnitt „Allgemeine Informationen - Stammdaten zur Person“ aufgeführten Angaben stammen aus Datensätzen der IT und Personalverwaltung der Universität Münster. Diese Daten werden automatisch in CRIS übernommen. Änderungen an den Stammdaten kann darum in der Regel auch nur die Personalverwaltung vornehmen.

Sie können jedoch Titel bzw. akademischer Grade (siehe 1 in Abb. 3) sowie **abweichende Vor- und Nachnamen** (siehe 2 in Abb. 3) angeben (z.B. Künstlernamen, Rufname). Wurde so z.B. ein abweichender Vorname eingetragen, dann wird dieser automatisch auf den meisten CRIS-Seiten, angeschlossene Institutsseiten und im **Forschungsportal** angezeigt. Die von Ihnen gemachten Änderungen wirken sich jedoch nur auf CRIS aus und werden nicht an die Uni-IT und die Personalverwaltung zurückgespielt.

Auch nicht ändern können Sie die vom System gelieferte Uni-Kennung (Ihr Anmelde-Name für verschiedene Dienste der Uni). Sollten hier Korrekturen notwendig sein (z.B. weil Sie zwei Uni-Kennungen haben), schicken Sie bitte einfach eine E-Mail an [CRIS@uni-muenster.de](mailto:CRIS@uni-muenster.de) und beschreiben die Sachlage.

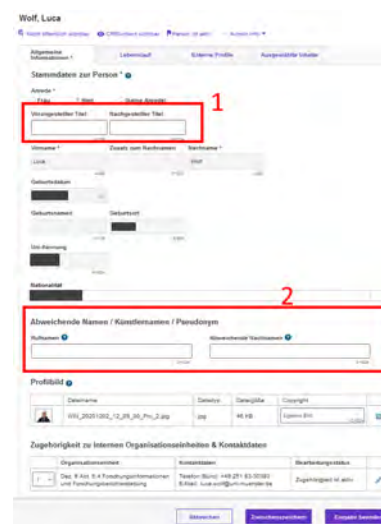


Abbildung 3: Titel und abweichende Namen

## Profilbild hochladen

Ein Profilbild können Sie im Abschnitt „Profilbild“ über das kleine Ordner-Symbol hochladen (siehe Abbildung 4). Als Dateiformat empfehlen wir JPEG und PNG. Profilbilder können Sie sowohl im Hoch- als auch Querformat verwenden. Ein Bild im Hochformat sollte jedoch eine Höhe von mind. 200 Pixeln und ein Seitenverhältnis von 4:3 aufweisen. Im Querformat sollte das Bild einem Seitenformat von 3:4 folgen und eine Breite von mind. 150 Pixeln aufweisen. Im Idealfall liegt das Bild im Hochformat vor und hat eine Höhe von 200 Pixeln sowie eine Breite von 150 Pixeln. Anderenfalls kann es bei der Einbindung in das zentrale **Forschungsportal** und die dezentralen Webauftritte zu Verzerrungen oder Qualitätsverlusten kommen.

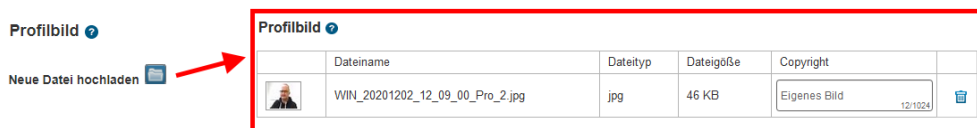


Abbildung 4: Profilbild auswählen und hochladen

## Visitenkarte: Zugehörigkeit zu internen Organisationseinheiten & Kontaktdaten

Ihre Zugehörigkeit zu internen Organisationseinheiten wird von uns auch als **Visitenkarte** bezeichnet. Sie finden sie in Ihrem CRIS-Profil auf dem ersten Tab "Allgemeine Informationen" ganz unten im Block "Zugehörigkeit zu internen Organisationseinheiten & Kontaktdaten".



Abbildung 5: Visitenkarte im Profil bearbeiten

Die Basis-Informationen werden automatisch über die Uni-IT aus dem Uni-Personalsystem eingespielt. Je de [Visitenkarte](#) spiegelt Ihre Zuordnung zu genau einer Organisationseinheit bzw. Forschungseinrichtung wider. Wenn Sie in verschiedenen Einrichtungen tätig sind, wird für jede dieser Einrichtungen eine eigene Visitenkarte angelegt (automatisch und basierend auf den Angaben aus dem Uni-Personalsystem). Ihre aktuelle Visitenkarte ist automatisch aktiv. Ältere Zugehörigkeiten zu anderen Einrichtungen der Universität Münster werden als "beendet" geführt und rücken so nach und nach in den Hintergrund.

Bei der Verwaltung Ihres Personenprofils können Sie auch Ihre Visitenkarten bearbeiten (sofern sie aktiv bzw. in Karenzzeit sind). Die Inhalte der Visitenkarte, also z.B. Ihre Kontaktdaten und Sprechzeiten erreichen Sie über das Stift-Symbol (rechts neben dem Eintrag, in Abb. 5 mit einem Viereck markiert)

- **i** Die Visitenkarte auf Position 1 wird bei einen neuen Eintrag automatisch verknüpft, z. B. bei einer neuen Publikation als Autor\*in. Wenn Sie zusätzlich zu dieser vorausgewählten Visitenkarten noch weitere Ihrer Zugehörigkeiten z.B. mit dem Publikationseintrag verbinden wollen, können Sie sich über das Pluszeichen bei den Autor\*innen selbst suchen

Nachdem Sie mit dem Stift-Symbol die Hintergrundinformationen zu einer Visitenkarte geöffnet haben, erscheint eine neue Bearbeitungsebene in Ihrem Profil.:

- Hier sehen Sie nun auch den Grund, warum wir diesen Bereich als "Visitenkarte" bezeichnen. Hier pflegen Sie die Kontaktdaten, die über CMS wie [Imperia](#) oder [das des FB04](#) auf Ihren Institutsseiten dargestellt werden
- Sie können Kontaktdaten wie Telefonnummer, Webseite und E-Mail-Adresse eintragen
- Außerdem können Sie Ihre Sprechzeiten und weitere Informationen für den Kontakt zu Ihnen hinterlegen

Für den Fachbereich 04 / die Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät gibt es außerdem ein Textfeld zu Mitarbeitergruppen. Dieses Feld muss für die korrekte Web-Darstellung laut Referenz-Liste gefüllt werden. Weitere Informationen finden Sie [hier im CRIS Handbuch](#).

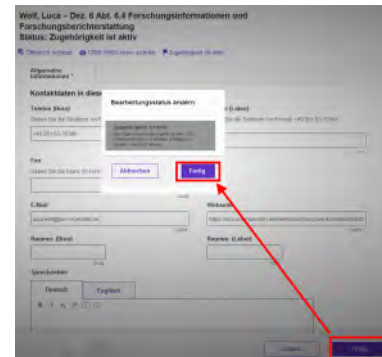


Abbildung 6: Inhalte einer Visitenkarte bearbeiten und Status setzen



## Mitarbeitergruppen für FB04

Zum Öffnen der Tabelle auf + klicken

Professoren
Emeriti
Außerplanmäßige Professoren
Vertretungsprofessoren
Honorarprofessoren
Gastprofessoren
Juniorprofessoren
Seniorprofessoren
Privatdozenten
Sekretariat
PostDoc
Akademische Direktoren
Akademische Oberräte
Akademische Räte
Wissenschaftliche Mitarbeiter
Mitarbeiter
Externe Doktoranden
Assoziierte Doktoranden
Lehrbeauftragte
Wissenschaftliche Hilfskräfte
Studentische Hilfskräfte mit Bachelorabschluss
Studentische Hilfskräfte
Studentische Mitarbeiter
Ehemalige Mitarbeiter
Ehemalige Studentische Hilfskräfte
Ehemalige Angestellte
Gastwissenschaftler
Systemadministration
Bibliothek
Alumni

Wenn Sie mit der Bearbeitung zufrieden sind, können Sie diese Ebene mit dem Button "Fertig" schließen. Nun öffnet sich ein Fenster zum Status dieser Visitenkarte (siehe Abb. 6). Hier bestätigen Sie den gesetzten Status mit "Fertig" und kehren in Ihr Profil zurück.

Gibt es Fragen zu Ihrer Visitenkarte, z.B. zur zugeordneten Einrichtung? Schicken Sie uns eine Nachricht an [CRIS@uni-muenster.de](mailto:CRIS@uni-muenster.de), damit wir die Angaben prüfen, die CRIS über die Personalsysteme bekommt, und wir mit Ihnen die möglichen Schritte abstimmen können.

# Stationen des Lebenslaufs bearbeiten

## Rubriken des Lebenslaufs

Die Bearbeitungsoberfläche für Ihren Lebenslauf ist in fünf Abschnitte gegliedert (siehe Abbildung 7):

- Forschungsschwerpunkte
- Akademische Ausbildung
- Beruflicher Werdegang
- Mitgliedschaften, Funktionen, Aktivitäten (z.B. in einem Gremium)
- Rufe auf eine Professur

Über das Plus-Zeichen können Sie jeweils eine neue Station in dieser Rubrik hinzufügen. Die Dateneingabe verläuft überall ähnlich und wird am Beispiel des akademischen Lebenslaufs näher beschrieben. Viele Einträge können Sie mittels copy / paste aus anderen Dokumenten oder Webseiten übernehmen.

Als ergänzende Tipps zu den übrigen Rubriken:

- Damit Ihre Forschungsschwerpunkte im Webportal übersichtlich dargestellt werden können, sollten Sie für jedes Stichwort, mit dem Ihr Forschungsgebiet beschrieben werden kann, einen separaten Eintrag anlegen. Wenn Sie z.B. die Forschungsschwerpunkte "Gruppendynamik" und "Soziale Gruppen" haben, machen Sie entsprechend zwei Einträge
- Die Eingabe Ihrer Mitgliedschaften und Aktivitäten in Gremien erfolgt parallel zu den Stationen Ihrer akademischen Ausbildung bzw. Ihres beruflichen Werdeganges. Hier können Sie auch Tätigkeiten wie die Mitgliedschaft im Editorial Board einer wissenschaftlichen Zeitschrift angeben.

**Wichtig:** Für jede einzelne Information entscheiden Sie hier, ob diese z.B. im [Forschungsportal](#) erscheinen soll oder nicht, sobald Ihr Personenprofil im Ganzen [sichtbar](#) ist. Standardmäßig wird jeder neue Eintrag von dem System auf „Station öffentlich sichtbar“ gesetzt. Damit erscheint dieser Eintrag bei einem sichtbaren Personenprofil im Forschungsportal und ist [öffentlich im Internet abrufbar](#), z.B. auf über Imperia verbundenen Seiten. Möchten Sie, dass ein Eintrag nur für Sie sichtbar und bearbeitbar ist, dann ändern Sie beim Speichern den Status auf „Station ist nur innerhalb CRIS sichtbar“ (siehe Abbildung 10). Denken Sie außerdem daran Ihr gesamtes Profil vor dem Verlassen der Maske zu (zwischen)speichern (siehe ganz unten "Sichtbarkeit des Profils").

## Bearbeiten einer Station

Stellvertretend für alle Rubriken Ihres Lebenslauf betrachten wir vertiefend eine Station der akademischen Ausbildung. Klicken Sie in der entsprechenden Rubrik auf das Plus-Zeichen (siehe in Abb. 8 mit einem Pfeil markiert), öffnet sich die Eingabemaske für eine solche Station.

Hier können Sie die Station auf Deutsch und ggf. Englisch beschreiben - z.B. wo Sie in welchem Fach Ihren Bachelor erworben haben. Wenn Sie CRIS auf deutsch eingestellt haben, ist das Textfeld für die deutsche Eingabe (1 auf Abb. 9 - deutsch ist immer Pflicht) jeweils vorne angeordnet, das englische Textfeld "dahinter" (2 auf Abb. 9).

Das jeweilige Datum können Sie im Format „Monat/Jahr“ (z. B. 09/2020) oder nur „Jahr“ (z. B. 2020) eingeben:

- Wenn die Station noch kein Enddatum hat und aktuell noch läuft, dann lassen Sie das Enddatum einfach leer. Der Zusatz „seit“ wird vom System für die Darstellung im z.B. [Forschungsportal](#) automatisch ergänzt.
- Möchten Sie ein festes Datum „06/2020“, beispielsweise als Datum für ein Examen, angeben, dann tragen Sie in beide Datumsfelder - Beginn und Ende - das gleiche Datum ein, also zweimal „06/2020“.

Nun klicken Sie unten rechts auf "Fertig". Eine neue Maske erscheint, in der Sie den Sichtbarkeitsstatus für diese Station auswählen können. Standardmäßig wird jeder neue Eintrag von dem System auf „Station öffentlich sichtbar“ gesetzt. Damit erscheint dieser Eintrag bei einem sichtbaren Personenprofil im [Forschungsportal](#) und ist öffentlich im Internet abrufbar, z.B. auf über Imperia verbundenen Seiten. Möchten Sie, dass ein Eintrag nur für Sie sichtbar und bearbeitbar ist, dann ändern Sie beim Speichern den Status auf „Station ist nur innerhalb CRIS sichtbar“ (siehe Abbildung 10).

Nachdem Sie den gewählten Sichtbarkeitsstatus mit dem erneuten Klick auf "Fertig" bestätigt haben, kehren Sie zurück in die Übersicht der Lebenslauf rubriken. Wollen Sie in einer zweiten Station z.B. die Informationen zu Ihrem Master-Studium hinterlegen, wählen Sie erneut das Plus-Zeichen. So können Sie Ihren kompletten Lebenslauf in allen Einzelschritten hinterlegen, um später z.B. für einen Forschungsantrag oder eine Bewerbung einen vollständigen Lebenslauf als Textdokument aus CRIS zu erstellen. Allerdings nur für die Stationen, die Sie jeweils "Station ist öffentlich sichtbar" einstellen und die im [Forschungsportal](#) sowie z.B. auf Ihren Institutsseiten öffentlich einsehbar sind.

Über das Stift- bzw. Müllimersymbol rechts neben dem Eintrag können Sie Einträge ändern oder löschen (siehe Abbildung 8). Bitte beachten Sie: Die Reihenfolge der Stationen ist nur ein internes Bearbeitungsmerkmal. [Forschungsportal](#) und über z.B. [Imperia](#) angebundene Webseiten sortieren die Einträge immer chronologisch.

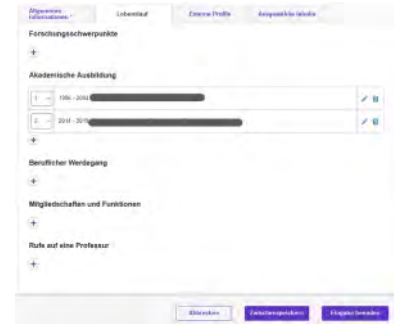


Abbildung 7: Abschnitte des Lebenslaufs



Abbildung 8: Eine neue Station anlegen



Abbildung 9: Zweisprachigkeit des Textfelds

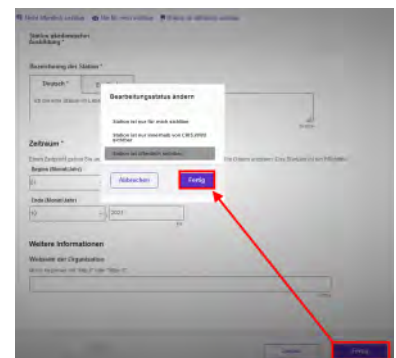


Abbildung 10: Eine Station speichern

Bitte (zwischen)speichern Sie Ihr Personenprofil, nachdem Sie Änderungen in den Lebenslaufstationen gemacht haben.

#### Hinweis zu Vorgaben der DFG zu Datumsangaben in Lebensläufen

In diesem Zusammenhang beachten Sie bitte, dass die DFG Vorgaben bei den Lebenslaufeinträgen macht. Die **einzelnen Einträge müssen mit Monat und Jahr** datiert werden. Tragen Sie die Monatsangaben also am besten direkt mit ein, um diese später nicht mühsam nachpflegen zu müssen. So können Sie dann eine „DFG-konforme“ Ausgabe Ihres Lebenslaufs aus CRIS generieren.

## Thematische Klassifikation (neu ab März 2024)

Ab März 2024 gibt es in CRIS **drei Systeme zur Thematischen Klassifikation der Forschungsaktivitäten**:




- Forschungsprofil der Universität Münster
- Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard
- Nachhaltigkeitsziele der UN (SDGs)

Bei allen inhaltlichen Einträgen wie **Vorträgen**, Publikationen oder Projekten werden zwei dieser Klassifikationen Pflicht:

- Die neuen Bereiche des Forschungsprofils der Uni Münster werden ab März 2024 ergänzend zu den bisher in CRIS verfügbaren Profildbereichen hinterlegt. Bis Ende Mai 2024 werden beide Systematiken verfügbar sein, danach nur noch die neuen Profile Areas und Emerging Fields
- Zu den thematischen Forschungsfelder des KDSF-Standards wird es bis Ende Mai 2024 eine Erprobungsphase geben, danach wird deren Zuordnung zu Publikationen, Projekten etc. verpflichtend
- Die Nachhaltigkeitsziele der UN sind eine freiwillige Angabe

Damit die Eingabe für Sie einfacher wird, können Sie in Ihrem Personenprofil jeweils eine Kategorie einstellen, die automatisch bei neuen Einträgen angefügt wird, sobald Ihre Visitenkarte mit dem Eintrag verbunden wurde.

Um z.B. den Bereich aus dem Forschungsprofil der Uni Münster auszuwählen, in dem Sie überwiegend tätig sind, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das weiße Plus-Zeichen auf blauem Untergrund 
- Sie können sich die Bereiche des Forschungsprofils wahlweise alphabetisch  oder hierarchisch  (hier klappen Sie die Impact Areas jeweils über das Pfeilsymbol auf) anzeigen lassen. Alternativ können Sie auch einen Begriff in das Suchfeld eingeben und kurz warten, damit das System Ihnen Vorschläge unterbreitet
- Wenn Sie den gesuchten Bereich gefunden haben, verknüpfen Sie ihn mit Ihrem Forschungsprofil über einen Klick auf das Plus-Symbol
  - Wenn keiner der Profildbereich zutreffend ist, wählen Sie bitte die Kategorie "Zu keinem Bereich des Forschungsprofils zugehörig"
- Über das Mülleimer-Symbol rechts neben dem Eintrag können Sie die Zuordnung lösen und einen neuen Bereich mit Ihrem Profil verknüpfen
  - Bestehende Kategorien an Ihren Einträgen wie z.B. Vorträgen werden dadurch übrigens nicht gelöscht. Erst, wenn Sie z.B. zu einem bestehenden Vortrag eine weitere Ihrer Visitenkarten verknüpfen, wird die neue Zuordnung zusätzlich zur vorherigen ergänzt
- Denken Sie daran Ihr Profil zu (zwischen)speichern oder über "Eingabe beenden" zu verlassen. Erst danach stehen die neuen Kategorien dem Rest des Systems zur Verfügung

Diese Logik ist für die Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard sowie die Nachhaltigkeitsziele der UN gleich.

Zusätzlich können Sie jeweils bis zu drei weitere Kategorien einstellen, die in Zukunft z.B. im Forschungsportal in Ihrem Profil angezeigt werden. Diese weiteren Kategorien werden nicht automatisch mit Ihren neuen Einträgen verknüpft.



Abbildung 11: Persönlicher Schwerpunkt aus dem Forschungsprofil der Uni

## Externe Profile hinzufügen

Auf diesem Tab (versteckt unter dem Punkt "Mehr") können Sie vorhandene, externe Profile verlinken bzw. nennen. Wir empfehlen v.a. die **Eintragung Ihrer ORCID iD im IT-Portal der Uni**:

- Die ORCID iD wird über das IT-Portal der Uni gepflegt und automatisch in CRIS importiert, siehe dazu den **Exkurs: ORCID iD**
- Akademische Profile, z.B. externe Autor\*innen-IDs wie Scopus Author ID
- Weitere Profile bei verschiedenen Netzwerkdiensten wie z.B. ResearchGate

Wenn z.B. die Kontaktdaten über das **Flexmodul in Imperia** eingebunden wurden, dann werden die externen Profile über den Icons der einzelnen

Plattformen verlinkt - z.B. als "Akademische Profile" 

## Ausgewählte Inhalte für Imperia verknüpfen

Grundsätzlich werden all Ihre wissenschaftlichen Inhalte, die Sie in CRIS eingetragen und die einen entsprechenden Sichtbarkeitsstatus haben, im Internet veröffentlicht. Automatisch geschieht das im [Forschungsportal](#). Außerdem können Sie Ihr CRIS-Profil z.B. über Imperia auch auf der Internetseite Ihrer Einrichtung veröffentlichen. Dafür können Sie ausgewählte Publikationen oder die Mitarbeit in einem bestimmten Projekt auswählen und dann über die [Imperia Flexmodul-Anbindung](#) auf z.B. Ihrer Institutsseite besonders hervorheben - wahlweise nur die Auswahl oder automatisch ergänzend zur jeweiligen Gesamtliste.

In CRIS geschieht über die Auswahl in Ihrem Personenprofil auf dem Reiter "Ausgewählte Inhalte" (versteckt unter dem Punkt "Mehr"). Wählen Sie dafür einfach das Plus-Zeichen und verknüpfen Sie so einzelne Arbeiten, die bereits in CRIS angelegt sind. Und zwar für:

- bis zu 5 Projekte
- bis zu 10 Publikationen
- bis zu 5 Preisverleihungen

Diese Auswahl können Sie selbstverständlich jederzeit ändern.

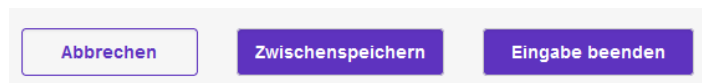


Abbildung 12: Ausgewählte Inhalte

## Personenprofil speichern und veröffentlichen

### Speichern des Profils

Bei der Bearbeitung Ihres Personenprofils können Sie zwischen den einzelnen Tabs wechseln, ohne dass bei den Wechslen Angaben verloren gehen. Allerdings wird der Zustand der Tabs dabei nicht automatisch gespeichert. Das Speicher-Verhalten steuern Sie aktiv über die drei Buttons in unteren Teil des Fensters:



- Über den Button "Abbrechen" verlassen Sie die Bearbeitungsmaske. Änderungen werden so nicht gespeichert
- Über die Schaltfläche „Zwischenspeichern“ können Sie den Bearbeitungsstand jederzeit sichern. Wir empfehlen das Zwischenspeichern zur Sicherheit alle paar Minuten, damit bei einem Ausfall nichts verloren geht. Die Arbeit an zwischengespeicherten Profilen können Sie jederzeit wieder aufnehmen
- Mit "Eingabe beenden" schließen Sie die Bearbeitung für den Moment und können im nächsten Schritt die Sichtbarkeit Ihres Personenprofils steuern. Im Status-Fenster, das sich bei "Eingabe beenden" öffnet, sehen Sie nur den Status "Person ist aktiv". Es gibt keine weitere Auswahlmöglichkeit, Sie können diesen Status einfach bestätigen. Hier wurden bei der automatischen Anlage Ihres CRIS-Kontos systemseitig alle Pflichtangaben eingetragen, so dass Ihr Personenprofil direkt nutzbar ist

### Sichtbarkeit des Profils

Ihr gesamtes Personenprofil hat genau wie z.B. Publikationen die Trennung von **Status und Sichtbarkeit**. Wenn Sie sich das erste Mal in CRIS anmelden, ist Ihr Personenprofil aus Datenschutzgründen nicht automatisch öffentlich sichtbar. Möchten Sie das ändern, bestimmen Sie über die Listenansicht (in der Sie im Normalfall nur sich selber sehen), ob Ihr Personenprofil ab jetzt "sichtbar" sein darf. Erlauben Sie die allgemeine Sichtbarkeit, dann wird Ihr Profil im [Forschungsportal](#) angezeigt und die Daten auch z.B. über Imperia an Ihre Institutsseite weitergegeben. Die Lebenslaufstationen, die Sie im Vorfeld einzeln "sichtbar" gemacht machen, sind entsprechend öffentlich einsehbar

Aktive Personenprofile sind immer automatisch CRIS-intern sichtbar

Möchten Sie die Sichtbarkeit Ihres Personenprofils für die Öffentlichkeit ändern, dann wird dies über die [Listenansicht](#) gesteuert. Dafür wählen Sie links in der Leiste den Punkt "Personen", siehe Abbildung 12. Arbeiten Sie nur an Ihrem eigenen Profil, stehen Sie nun alleine in der Tabelle. Haben Sie die [Koordination](#) [nsrolle für eine Organisation](#), sehen Sie die Personenprofile der von Ihnen betreuten Wissenschaftler\*innen und können diese über Auswahl gemeinsam steuern. In Abbildung 13 sehen Sie die dafür notwendigen 4 Schritte:

1. Wählen Sie das Personenprofil, dessen Sichtbarkeit Sie ändern wollen, aus (einfach das Kästchen vor dem Namen anhaken). Wollen Sie mehrere Profile auf einmal anpassen, können Sie entsprechende diese Profile zusammen auswählen
2. Klicken Sie nun auf das Augensymbol über der Tabelle. Das Menü für die Sichtbarkeit wird ausgeklappt
3. Über den Haken "Sichtbarkeit für die Öffentlichkeit" bestätigen Sie, dass die folgenden Änderung Auswirkung auf die Sichtbarkeit außerhalb CRIS im Internet hat. Dann bestimmen Sie unter "Auf", dass dieses Profil sichtbar bzw. nicht sichtbar sein soll
4. Die Einstellungen bestätigen Sie über die Schaltfläche "Anwenden" (über die Schaltfläche "Schließen" links daneben können Sie übrigens den Vorgang abbrechen und das Sichtbarkeitsmenü ohne Änderung verlassen)



Abbildung 13: Sichtbarkeit des Profils einstellen



Bitte beachten Sie: Wenn Sie Ihr Personenprofil für die Öffentlichkeit unzugänglich machen, dann sind auch Ihre Beiträge z.B. zu Publikationen oder Projekten nicht mehr öffentlich sichtbar. Denn diese werden über Ihre Visitenkarte mit Ihrer Person verknüpft. Ist die Person nicht mehr öffentlich sichtbar, sind es ggf. auch die Visitenkarte und der verknüpfte Beitrag nicht mehr

**i** Nachdem Sie die öffentliche Sichtbarkeit angepasst hat, dauert es einige Stunden bis der Eintrag im Internet sichtbar ist (z.B. in Ihrem automatischen Profil im [Forschungsportal](#)) bzw. für die an CRIS angebundenen Systeme wie [Imperia](#) oder das [CMS des FB04](#) nutzbar wird

# Exkurs: CRIS Visitenkarte

Ihr CRIS-Konto und damit Ihr technischer Zugang wird im Regelfall automatisch erstellt.

- Ein **CRIS-Konto** und damit die initiale Visitenkarte wird für (min. wissenschaftliches) Personal an der Universität Münster (UM) und in der Regel auch FB05-Personen am Universitätsklinikum Münster (UKM) automatisch angelegt. Ihr CRIS-Profil wird für den Start mit Stammdaten aus den Personalsystemen von Universität Münster und UKM befüllt und UKM befüllt
- Hat eine Person keinen CRIS-Zugang (z.B. Gastwissenschaftler\*innen, Stipendiaten), können wir manuell ein Konto nebst der Visitenkarte anlegen, wenn wir die Uni-Kennung, den Einsatzort der Person und min. das Startdatum des Einsatzes kennen. Melden Sie sich dazu aktiv unter [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de)

In diesem Konto finden Sie Ihr CRIS-Profil und die dazugehörigen Visitenkarten. Diese Informationen können Sie zu Ihrem **CRIS-Personenprofil** ergänzen. Es wird z.B. im **Forschungsportal** dargestellt und kann über Imperia auf den Institutsseiten genutzt werden.

## Bedeutung der Visitenkarte

Die Visitenkarte hat eine zentrale Bedeutung. Hierüber wird Ihr Personenprofil den Einrichtungen der Universität Münster zugeordnet, denen Sie angehören.

Jede Visitenkarte spiegelt die Zuordnung von Ihrem Personenprofil zu genau einer Organisationseinheit bzw. Forschungseinrichtung wider. Wenn Sie in verschiedenen Einrichtungen tätig sind, wird für jede dieser Einrichtung eine eigene Visitenkarte angelegt (automatisch und basierend auf den Angaben über das Uni-Personalsystem).

In CRIS wird die Visitenkarte außerdem genutzt, um alle weiteren Inhalte wie Publikationen, Projekte oder Preise mit Ihrem Personenprofil und darüber mit Ihnen verbundenen Einrichtung zu verknüpfen (siehe Abbildung 1). Auf diese Weise sind Ihre Inhalte nicht nur mit Ihnen, sondern auch immer mit der Organisation verbunden, in deren Kontext sie entstanden sind. Darum sollten Sie - z.B. wenn Sie Kolleg\*innen bei Projekten hinzufügen - immer darauf achten, dass Sie die "passende" Visitenkarte dieser Person zur "passenden" Einrichtung auswählen.

Zum Beispiel: Mit der Koordinationsrolle für das Institut für Angewandte Physik können Sie die Einträge bearbeiten, die Ihrem Institut zugeordnet sind. Die Zuordnung von Einträgen zum Institut erfolgt über eine Visitenkarte, die die Person Alex Mustermensch mit dem Institut für Angewandte Physik verknüpft. Ordnet Alex nun sich nun eine Publikation zu, dann gehört diese Publikation dank der Visitenkarte auch zum Institut für Angewandte Physik und erscheint sowohl in Alex' Forschungsprofil wie auch auf den Institutsseiten.

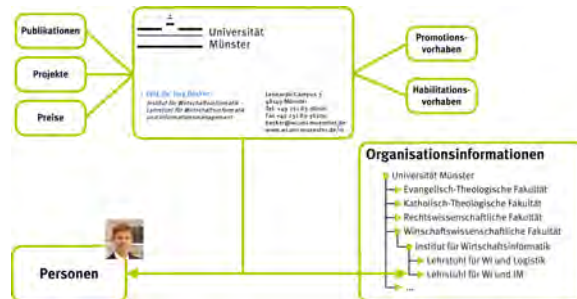


Abbildung 1: Funktionsweise der Visitenkarten

## Technische Funktion der Visitenkarte

Die Visitenkarte spiegelt nicht nur organisatorisch Ihre jeweilige Uni-Zugehörigkeit wider, sondern ist innerhalb von CRIS technisch extrem wichtig:

- Die Visitenkarte bestimmt, welche Inhalte eine Person sehen und bearbeiten darf, z.B. sehe ich selbst nur die Inhalte zu meinen eigenen Visitenkarte und bei einer **Rechtdelegation** nur die Inhalte zu den Visitenkarten der delegierenden Person
- Die Visitenkarte bestimmt, welche Inhalte eine Person mit einer **Koordinationsrolle zu einer Uni Organisation** sehen und bearbeiten darf - nämlich Inhalte mit Visitenkarten zu der Organisation, die sie koordinieren darf (siehe das Beispiel oben)
- Über die Visitenkarte werden z.B. in **Imperia** Inhalte zu einer Person "eingesammelt" und dann auf der Personenseite des Instituts dargestellt - siehe hier die Funktion "*die Person in einer Einrichtung = nur ausgewählte Visitenkarte*" bzw. "*die Person allgemein = alle Visitenkarten*"
- Über die Visitenkarte sammelt auch das **CMS des FB04** Informationen zu Personen aus den Wirtschaftswissenschaften und deren "Einrichtungsbezogener Mitarbeitergruppe" ein. Dadurch wird die Darstellung auf den Webseiten des Fachbereichs gesteuert

Entsprechend kommt es zu technischen Problemen, wenn die Verknüpfung zu einer Visitenkarte fehlt. Zum Beispiel:

Wenn Sie eine neue Publikation anlegen, dann verknüpft CRIS diese neue Publikation automatisch mit Ihrer aktuellen / aktiven Visitenkarte. Nun möchten Sie aber nicht diese aktive Visitenkarte verknüpfen - sondern eine andere, ältere, weil die Publikationen in Ihrer vorherigen Position entstanden ist. Also löschen Sie die verknüpfte Visitenkarte aus der Autor\*innen-Zuordnung. Nun klicken Sie auf "Zwischenspeichern" und erhalten plötzlich die Fehlermeldung, dass Ihnen die Rechte zu diesem Eintrag fehlen.

Was ist passiert?

Sie haben zwischengespeichert ohne die neue Verknüpfung zur alten Visitenkarte herzustellen. In dem Moment gab es für diese Publikation keine Visitenkarte mehr und CRIS wusste somit nicht mehr, dass Sie diese Publikation bearbeiten dürfen. Denn: Keine Visitenkarte, keine Rechte an einem Eintrag. In so einem Fall schreiben Sie einfach [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de) an und schildern, was passiert ist. Wir können die Verknüpfung dann für Sie wiederherstellen, damit Sie erneut Zugriff auf Ihren eigenen Eintrag bekommen. Und können Ihnen den Tipp geben, dass Sie in Zukunft zuerst die neue Verknüpfung zu Ihrer älteren Visitenkarte herstellen und erst danach die aktuelle löschen. Und danach zwischenspeichern.

## Visitenkarte bearbeiten

Die Visitenkarten werden automatisch aus Personaldaten erzeugt:

- Bei Personen der Universität Münster stammen diese Daten aus den Uni-SAP-Datenbanken und ausgewählten Informationen der Arbeitsverträge
- Bei Personen aus dem FB05, die am UKM tätig sind, werden die Daten aus dem UKM zugespielt - leider sind diese Informationen lückenhaft und stammen aus verschiedenen UKM-Quellen, z.B. dem Telefonverzeichnis des UKM

Ihre aktuelle Visitenkarte ist automatisch aktiv. Ältere Zugehörigkeiten zu anderen Uni-Einrichtungen rücken so nach und nach in den Hintergrund.

Auf manuellem Weg können Sie keine Visitenkarten erstellen. Die bei einer bestehenden Visitenkarte angegebene Einrichtung können Sie ebenfalls nicht ändern. Was Sie aktiv bei der Bearbeitung Ihres [Personenprofils](#) anpassen können, sind die Inhalte der Visitenkarte, also z.B. Ihre Kontaktdaten und Sprechzeiten (rechts neben dem Eintrag über das Stift-Symbol, in Abb. 2 mit einem Viereck markiert)

Ihre aktuelle Visitenkarte ist automatisch aktiv und kann auch nicht deaktiviert werden.

Ihre Visitenkarten finden Sie in Ihrem CRIS-Profil auf dem ersten Tab "Allgemeine Informationen" ganz unten im Block "Zugehörigkeit zu internen Organisationseinheiten & Kontaktdaten". Die Basis-Informationen werden automatisch über das Uni-Personalsystem zugespielt.

Nachdem Sie mit dem Stift die Hintergrundinformationen zu einer Visitenkarte geöffnet haben, erscheint eine neue Bearbeitungsebene in Ihrem Profil. Hier können Sie nun Ihre Kontaktdaten, Sprechzeiten und andere Informationen zu dieser Visitenkarte ergänzen. Wenn Sie mit der Bearbeitung zufrieden sind, können Sie diese Ebene mit dem Button "Fertig" abschließen. Nun öffnet sich ein Fenster zum Status dieser Visitenkarte (siehe Abb. 3). Hier bestätigen Sie den gesetzten Status mit "Fertig" und kehren in Ihr Profil zurück.

Zugehörigkeit zu internen Organisationseinheiten & Kontaktdaten (Visitenkarte)

Organisationseinheit	Kontaktdaten	Bearbeitungsstatus	
Dez. 6 Abt. 6.4 Forschungsinformationen und Forschungsberichterstattung	Telefon (Büro): +49 251 83-20380 E-Mail: luca.wolf@uni-muenster.de	Zugehörigkeit ist aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Institut für Psychologie	Telefon (Büro): E-Mail:	Zugehörigkeit ist beendet	<input type="checkbox"/>

Abbildung 2: Visitenkarte im Profil bearbeiten

Abbildung 3: Status einer Visitenkarte setzen

## Status von Visitenkarten

Der Status von Visitenkarten wird automatisch gesteuert, basierend auf den Informationen, die CRIS aus den Personalsystemen erhält. Dabei durchläuft eine Visitenkarte verschiedene Stadien:

- **Zugehörigkeit ist importiert - noch nicht aktiv:** CRIS erhält bereits Informationen zu dieser Person, ihr Vertrag beginnt aber erst in der Zukunft
- **Zugehörigkeit ist aktiv:** Eine aktive Zugehörigkeit zu einer Einrichtung der Universität Münster. Die Zugehörigkeit bleibt so lange aktiv, wie der Vertrag laut Personalsystem aktiv ist
- **Zugehörigkeit ist in Karenzzeit:** Laut Personalsystem ist diese Zugehörigkeit beendet, z.B. weil das Vertragsende erreicht ist. Es kann aber auch sein, dass es keine Informationen mehr zu dieser Zugehörigkeit über das Personalsystem gibt. CRIS setzt die Visitenkarte nun automatisch in eine Karenzzeit, während der noch Änderungen an der Visitenkarte vorgenommen werden können
- **Zugehörigkeit ist beendet:** Nach Ablauf der 6-monatigen Karenzzeit betrachtet CRIS diese Zugehörigkeit als beendet und schließt die Visitenkarte entsprechend
  - Gerade bei Personen aus dem FB05, die am UKM tätig sind, und bei studentischen Hilfskräften kann es hier zu Ungenauigkeiten kommen, weil die Personaldaten aus verschiedenen Quellen stammen
  - Unklarheit herrscht oft auch bei Personen, die z. B. aus einem (befristeten) Uni-Vertragsverhältnis in ein Stipendium wechseln. Zu diesen Personen erhält CRIS nur das Ende des Vertrags, aber keine Informationen zum Start des Stipendiums. Hier muss durch das CRIS-Team manuell eine neue Visitenkarte angelegt werden
  - Außerdem mussten beim Übergang vom alten zum neuen CRIS im Mai 2022 Visitenkarten systemseitig beendet oder auf Karenzzeit gesetzt werden, weil das Personalsystem keine Daten zu diesen oft älteren Einträgen mehr geliefert hat
  - Bei Fragen kontaktieren Sie das CRIS-Team unter [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de) und schildern Sie Ihren Fall

## Häufige Fragen zu Visitenkarten

Die Visitenkarten werden aus den Personaldaten erzeugt, die CRIS aus den Personalsystemen erhält. Die Visitenkarte wird automatisch erstellt, dadurch kann es immer wieder vorgekommen, dass Sie in Ihren Visitenkarten nicht Ihren aktuellen Einsatzort sehen. Bei einigen dieser Fragen kann das CRIS-Team sofort weiterhelfen, bei anderen Fragen ist es ggf. notwendig die Personalverwaltung ins Boot zu holen.

Mögliche Fragen, bei denen das CRIS-Team sofort unterstützen kann:

- Sie sehen zwar alle Visitenkarten in der CRIS-Maske, aber Ihre aktuelle wird nicht im Forschungsprofil angezeigt
- Die chronologische Reihenfolge der Visitenkarten ist nicht korrekt (hier kann das CRIS-Team die systemseitige Sortierung prüfen, aber nicht ändern)

Mögliche Fragen, bei denen ggf. die Personalverwaltung unterstützen kann:

- Sie haben innerhalb der Universität Münster die Position gewechselt. Es dauert meist ein wenig, bis die Daten hier über die Systeme aktualisiert sind. In der Regel passiert das aber mit Dienstantritt
- Sie sind einer "falschen" Einrichtung zugeordnet. Hier ist die Frage, was genau in den Personalsystemen verzeichnet ist: Z.B. arbeiten Sie in der AG Mustermensch, Ihr Vertrag läuft aber auf das Institut. Dann erhält CRIS eine Visitenkarte zum Institut
- Ihre Mitarbeiter\*innen sind nicht Ihnen, sondern der Kollegin zugeordnet. Auch hier ist zu prüfen, wie der Stand in den Personalunterlagen ist

Am besten schicken Sie in jedem Fall eine kurze Mail an [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de). Wir prüfen Ihr Anliegen und beraten Sie, welche Stelle im Organisationsmanagement verantwortlich ist. Bitte schicken Sie uns die folgenden Angaben:

- Name und Uni-Kennung der betroffenen Person
- den Namen der richtigen Einrichtung

# Exkurs: ORCID iD

ORCID (Open Researcher and Contributor ID) ist eine unabhängige, nicht-proprietäre Organisation, siehe <https://orcid.org/>. Ihr Ziel ist es ein offenes Register für eindeutige Forscher\*innen-IDs bereitzustellen - die ORCID iD. Sie ist ein eindeutiges / unique Merkmal für wissenschaftlich tätige Personen. Über die ORCID iD können die Arbeiten einer Person zugeordnet werden, selbst wenn sich z. B. der Name auf den Arbeiten unterscheidet (Alex Mustermann versus A. Mustermann versus A. B. Mustermann versus Alex Musterman). Anhand von offenen Diensten können Forschungsaktivitäten und Organisationen zu diesen IDs verlinkt werden

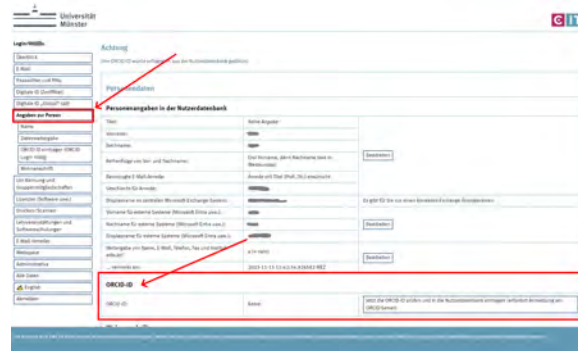
In CRIS ist die ORCID iD Bestandteil Ihres [Personenprofils](#) - hier auf dem Tab "Externe Profile".

Allerdings pflegen Sie die ORCID iD nicht direkt in CRIS, sondern in Ihrem Uni-IT-Portal unter [uni-muenster.de/IT-Portal/](http://uni-muenster.de/IT-Portal/) bzw. den Punkt "IT-Portal" auf der [CIT-Startseite](#).

Gehen Sie hier auf den Punkt "Angaben zur Person" links in der Leiste.

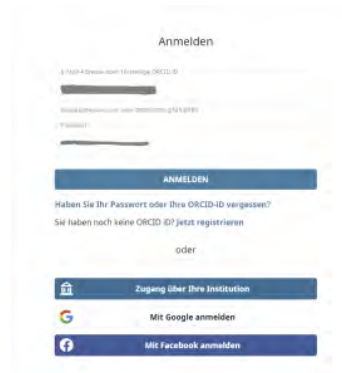
Hier gibt es den Block ORCID iD, über den Sie jetzt Ihre iD direkt abrufen können.

Klicken Sie nun auf den Button "Jetzt die ORCID iD prüfen und in die Nutzerdatenbank eintragen (erfordert Anmeldung am ORCID-Server)".



Sie werden direkt auf die uni-externe ORCID-Anmeldung geleitet, wo Sie sich mit Ihren Zugangsdaten bzw. der von Ihnen gewählten Zugangsvariante anmelden können.

Wenn Sie noch keine ORCID iD haben, können Sie sich hier dafür auch registrieren.



Nach erfolgreicher Anmeldungen werden Sie zurück in Ihr IT-Portal geleitet.



Die ORCID iD wird in der kommenden Nacht automatisch zu CRIS übertragen.

- Haben Sie bereits einen ORCID-Eintrag in CRIS, wird dieser mit der ORCID iD aus dem IT-Portal überschrieben
- Ist das entsprechende Feld in CRIS leer, wird die ORCID iD aus dem IT-Portal übernommen

Aus CRIS heraus wird die ORCID iD dann zum einen im [Forschungsportal](#) dargestellt. Und zum anderen zu CMS wie [Imperia](#) oder dem [Tool des FB04](#) übermittelt, über die die ORCID iD dann auf Ihren Personenseiten erscheinen kann.

# Rechtdelegation

CRIS-Benutzer\*innen können die Pflege ihres persönlichen Forschungsprofils (Lebenslauf, Publikationen, Projekte etc.) an andere Nutzer\*innen des Forschungsinformationssystems übertragen = delegieren. Auf diese Weise kann eine zweite Person Ihre Rolle "übernehmen" und so in Ihrem Namen Änderungen an Ihren Inhalten vornehmen. Dafür braucht die zweite Person einen aktiven CRIS-Zugang:

- Ein Account wird für (v.a. wissenschaftliches) Universität Münster- und z.T. auch UKM-Personal automatisch angelegt
- Hat eine Person keinen CRIS-Account (z.B. Gastwissenschaftler\*innen, Stipendiat\*innen), melden Sie sich bitte per Mail [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de) bei uns. Wir können manuell einen Account anlegen, wenn wir die Uni-Kennung und den Einsatzort der Person kennen

Übrigens: Sie können die Bearbeitungsrechte an Ihrem eigenen Profil auch an mehrere Personen gleichzeitig delegieren (z.B. an eine Hilfskraft und das Sekretariat). Beachten Sie dabei, dass beide Stellen dann die gleichen Änderungen in Ihrem Namen durchführen dürfen, es gibt keine weitere Einschränkung oder Steuerung.

## Inhalt

- 1) Eine Rechtdelegation einrichten
  - Anmelden und "Eigene Einstellungen" aufrufen
  - Einrichten einer Rechtdelegation
  - Löschen einer Rechtdelegation
- 2) Für eine andere Person Einstellungen vornehmen: Wechsel zwischen Rollen

## 1) Eine Rechtdelegation einrichten

### Anmelden und "Eigene Einstellungen" aufrufen

Bitte melden Sie sich an CRIS an. Oben rechts in der Ecke finden Sie Ihren Namen (**Person der Uni Münster: Ihr Name**). Klicken Sie auf Ihren Namen und ein Drop-Down-Menü erscheint. Hier wählen Sie nun "Meine Einstellungen" - siehe Abbildung 1.

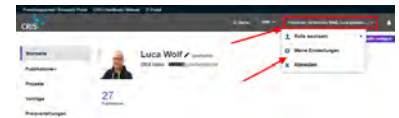


Abbildung 1: Startseite nach Anmeldung an CRIS

### Einrichten einer Rechtdelegation

In den Einstellungen gibt es die Rubrik "Rechtdelegation". Um eine neue Delegation einzustellen, wählen Sie den Punkt "Neue Delegation".

## Rechtdelegation ?

Im folgenden Suchfenster (siehe Abb. 2a) können Sie nach einem **Nachnamen** oder der **Uni-Kennung** (welche eindeutig ist, also schneller zum Ziel führt) suchen. Geben Sie z.B. die Uni-Kennung ein und klicken dann auf das Lupen-Symbol neben dem Suchschlitz um die Suche zu aktivieren. ⚠ Bitte beachten Sie: Die Person, die Sie suchen, muss sich zuvor mindestens einmal in CRIS angemeldet haben, um ihren Account zu aktivieren.



Abbildung 2a: Suche nach einem User über den Namen

Wenn Sie die gesuchte Person gefunden haben, klicken Sie auf das blaue Plus-Zeichen vor dem Namen der Person. Bestätigen Sie nun noch abschließend, dass Sie Ihre Rolle an die gewählte Person delegieren wollen (Abb. 2b). Wenn die gewählte Person sich das nächste Mal an CRIS anmeldet, ist die Rechtdelegation für sie aktiviert.



Abbildung 2b: Delegation bestätigen

Natürlich können Sie in diesem Menü immer nachprüfen, wer aktuell durch eine Rechtdelegation Ihr Profil in Ihrem Namen bearbeiten darf - siehe Abbildung 3.



Abbildung 3: Übersicht der Rechtdelegation

### Löschen einer Rechtdelegation

Wenn Sie einer anderen Person die Bearbeitungsrechte an Ihrem Profil wieder entziehen wollen, gehen Sie wieder in das Menü zu den Eigenen Einstellungen. In der Rubrik Rechtdelegation sehen Sie eine Liste der aktiven Delegationen. Rechts neben jedem Eintrag ist ein kleiner Mülleimer zu sehen (siehe Abb. 4). Klicken Sie auf dieses Symbol bei dem Eintrag, den Sie entfernen wollen, und bestätigen Sie diesen Schritt. Die Rechtdelegation ist damit bei der nächsten Anmeldung aus dem Konto der anderen Person verschwunden (auf den Account der anderen Person hat diese Löschung keine weiteren Auswirkungen, hier bleibt alles wie gehabt).



Abbildung 4: Löschen einer Rechtdelegation

## 2) Für eine andere Person Einstellungen vornehmen: Wechsel zwischen Rollen

Wenn jemand Ihnen die Bearbeitungsrechte an ihrem oder seinem Personenprofil übertragen hat, dann erfüllen Sie diese Aufgabe, indem Sie zwischen Ihrer eigenen und der Ihnen zugewiesenen Rolle wechseln. Das bedeutet, dass Sie in CRIS quasi die andere Person werden und in deren Namen Änderungen durchführen. Sie können Änderungen immer nur für das Profil durchführen, dass Sie in diesem Moment verkörpern - also entweder am eigenen oder dem delegierten. Das hat den Vorteil, dass Sie nicht durcheinander kommen und Einträge für die falsche Person machen.

[Melden Sie sich ganz normal an CRIS an](#) (bzw. ab und wieder an, wenn Sie während der Vergabe eingeloggt waren).

Oben rechts in der Ecke finden Sie Ihren Namen (**Person der Uni Münster: Ihr Name**). Klicken Sie auf Ihren Namen und ein Drop-Down-Menü erscheint. Hier klicken Sie nun auf "Rolle wechseln". Rechts neben "Rolle wechseln" erscheinen nun die Rollen, die für Sie zur Verfügung stehen - im Beispiel auf Abbildung 5 die eigene und die eines Kollegen (die darunter).

Wenn Sie nun in diesem Beispiel auf die untere Rolle klicken, springen Sie direkt in das Profil des Kollegen und landen auf seiner Startseite. Sie haben jetzt die Kontrolle über die Inhalte des delegierten Profils und können hier Änderungen vornehmen, ganz genauso als wäre es Ihr eigenes Profil.

Um zurück in Ihr eigenes Profil zu kommen, gehen Sie wieder oben rechts in der Ecke auf den eingblendeten Namen (jetzt ja der Name des Kollegen). Klicken Sie erst auf den Namen, dann auf den Eintrag "Rolle wechseln". Jetzt können Sie wieder Ihre eigene Rolle anwählen und landen direkt auf der eigenen Startseite.

**i** Übrigens: Sie können die Reihenfolge der verschiedenen Rollen und damit auch, mit welcher Sie direkt in CRIS angemeldet sind, [in den eigenen Einstellungen anpassen](#). Wenn Sie wie im Beispiel in Abbildung 5 also z.B. noch Koordinationsrollen für eine [Organisation](#) und ein [Verbundprojekt](#) haben, bestimmen Sie selbst, wie Sie in CRIS starten und wie Ihren Rollen im Menü dargestellt werden.

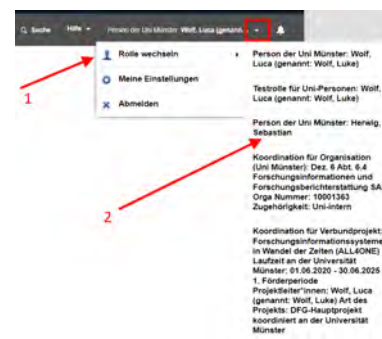


Abbildung 5: Rollen wechseln

# Koordination fuer Organisationen

Jedes Institut, Seminar oder auch Zentrum hat die Möglichkeit, die Pflege aller Daten einer Organisationseinheit der Universität Münster an eine\*n Nutzer\*in des Forschungsinformationssystems zu übertragen. Anders als bei der [Rechtedelegation](#) hat die Person dann nicht nur die Bearbeitungsrechte für das Profil einer anderen Person - sondern die Bearbeitungsrechte für alle Inhalte, die dieser Organisation zugeordnet sind. Anders ausgedrückt ist sie in CRIS eine Art "content manager" und koordiniert die Daten der Einrichtung in CRIS. Das umfasst sowohl Personenprofile wie auch Publikationen und Projekte, die in Zusammenhang mit dieser Organisationseinheit stehen. Dieser Zusammenhang wird über die [Visitenkarten](#) hergestellt, die Personen und ihre Inhalte mit Uni-Organisationen verbinden. Diese administrative Rolle heißt in CRIS "**Koordination für Organisation**".

Zum Beispiel: Mit der Koordinationsrolle für das Institut für Angewandte Physik können Sie die Einträge bearbeiten, die Ihrem Institut zugeordnet sind. Die Zuordnung von Einträgen zum Institut erfolgt über eine Visitenkarte, die die Person Alex Mustermensch mit dem Institut für Angewandte Physik verknüpft. Ordnet Alex sich nun eine Publikation zu, dann gehört diese Publikation dank der Visitenkarte auch zum Institut für Angewandte Physik und erscheint sowohl in Alex' Forschungsprofil wie auch auf den Institutsseiten. Mit der Koordinationsrolle können Sie nun einen Rechtschreibfehler im Titel der Publikation ausbessern. Außerdem bittet Alex Sie im Personenprofil Lebenslaufeinträge zu aktualisieren. Ebenso haben Sie Zugriff auf Alex' Projekte für das Institut und können neue Einträge für Alex und alle anderen Institutskolleg\*innen machen.

Wenn es Änderungen oder Wartungsphasen in CRIS gibt, dann werden Personen mit dieser Koordinationsrolle vom Admin-Team außerdem direkt informiert. Sie sind also auch Multiplikatoren für Informationen rund um CRIS innerhalb ihrer Einrichtung.

## Inhalt

- 1) Die Koordination für eine Organisation einrichten lassen
- 2) Die Koordinationsrolle benutzen: Wechsel zwischen Rollen

## 1) Die Koordination für eine Organisation einrichten lassen

Die Einrichtung einer Koordinationsrolle muss über die Leitung dieser Organisationseinheit passieren. Wenn Sie eine CRIS-Koordination einrichten lassen wollen, stellen Sie bitte am besten im Vorfeld sicher, dass alle Beteiligten innerhalb der Organisationseinheit über diesen Schritt informiert sind und darüber Konsens hergestellt wurde, insbesondere, wenn es sich um eine größere Einrichtung (z.B. ein Institut mit mehreren Professuren) handelt.

Für den Antrag teilen Sie uns bitte in einer formlosen E-Mail an [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de) mit, welche Person künftig die CRIS-Koordination für Ihre Einrichtung übernehmen soll. Wir benötigen:

- den Namen der Organisation der Universität Münster,
- den Namen der Person, die die Rolle erhalten soll,
- deren Uni-Kennung (nicht das Passwort).

In der Regel werden entsprechende Anfragen kurzfristig umgesetzt. Ist bereits ein CRIS-Zugang vorhanden, geht die Einrichtung der Koordinationsrolle schnell. Muss jedoch erst ein CRIS-Zugang für die Person angelegt werden, ist es ggf. notwendig, dass sich diese Person zuerst mit ihrem neuen Zugang in CRIS anmeldet, damit in einem zweiten Schritt die neue Rolle hinterlegt werden kann. Wir klären das unbürokratisch mit den betroffenen Personen.

Übrigens:

- Die Koordinationsrolle für eine Organisation kann an mehrere Personen gleichzeitig vergeben werden, so dass Sie die Arbeit verteilen können
- Die Person mit der Koordinationsrolle muss nicht zwangsläufig auch zu der Organisation gehören, die sie betreuen soll. So können Sie eine Person bestimmen, die ähnliche Organisationen parallel betreut

## 2) Die Koordinationsrolle benutzen: Wechsel zwischen Rollen

Wenn Sie die Koordination für eine Organisation übernommen haben, können Sie in CRIS zwischen Ihrem eigenen Profil (oder anders ausgedrückt: Ihrer eigenen Personenrolle) und der Koordinationsrolle hin- und herwechseln. In Ihrem eigenen Profil können Sie Ihre eigenen Inhalte bearbeiten. Wechseln Sie in die Koordinationsrolle, können Sie die gleichen Schritte für die Inhalte der entsprechenden Organisation (z.B. eine Professur) und alle damit verbundenen Personen ausführen.

Dafür [melden Sie sich](#) wie gewohnt an.

Oben rechts in der Ecke finden Sie Ihren Namen (**Person der Uni: Ihr Name**). Klicken Sie auf Ihren Namen und ein Drop-Down-Menü erscheint. Hier klicken Sie nun auf "Rolle wechseln". Rechts neben "Rolle wechseln" erscheinen nun die Rollen, die für Sie zur Verfügung stehen - im Beispiel auf Abbildung 1 die eigene Personenrolle und die Koordinationsrolle für eine Organisation (die untere).

Wenn Sie nun in diesem Beispiel auf die untere Rolle klicken, springen Sie direkt in die Ebene der entsprechenden Einrichtung. Sie haben jetzt die Kontrolle über die Inhalte der Organisation und können hier Änderungen für zugehörige Personen, Publikationen, Projekte, Promotionen usw. vornehmen.

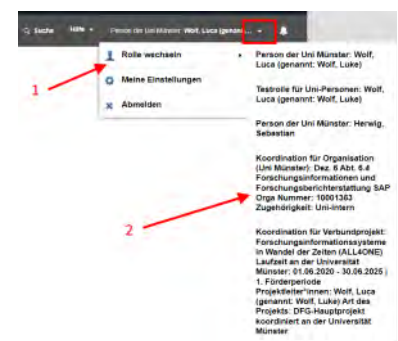


Abbildung 1: In die Koordinationsrolle wechseln



Um zurück in Ihr eigenes Profil zu kommen, gehen Sie wieder oben rechts in der Ecke auf die eingblendete Rolle (jetzt ja die Koordinationsrolle). Klicken Sie erst auf den Namen, dann auf den Eintrag "Rolle wechseln". Jetzt können Sie wieder Ihre eigene Rolle anwählen und landen wieder direkt auf der eigenen Startseite.

Übrigens: Sie können die Reihenfolge der verschiedenen Rollen und damit auch, mit welcher Sie direkt in CRIS angemeldet sind, [in den eigenen Einstellungen anpassen](#). Wenn Sie wie im Beispiel in Abbildung 1 und 2 also z.B. noch eine [Rechtedelegation](#) und eine Koordinationsrollen für ein [Verbundprojekt](#) haben, bestimmen Sie selbst, wie Sie in CRIS starten und wie Ihren Rollen im Menü dargestellt werden.

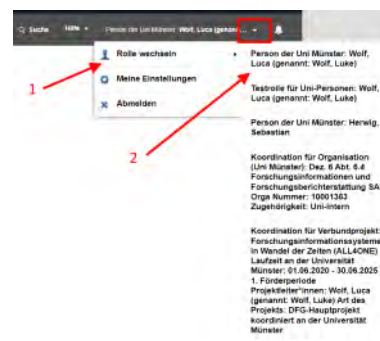


Abbildung 2: Zurück in die eigene Rolle wechseln

# Koordination fuer Verbundprojekt

Gerade bei größeren Projekten kann es sinnvoll sein, dass eine zentrale Person die Einträge im Kontext des Projektes koordiniert. Diese Rolle erhält entsprechend Zugriff auf ein Hauptprojekte eines Projektverbunds und die diesem untergeordneten Teilprojekte. Sind mehrere Hauptprojekte als Förderperioden miteinander verbunden, erhält diese Rolle auch Zugriff auf die weiteren Förderperioden des Hauptprojekts und deren untergeordnete Teilprojekte. Förderperioden zwischen Teilprojekten werden nicht berücksichtigt.

Außerdem kann diese Projektergebnisse (z.B. Publikationen, Preisverleihungen) den Projekten des Verbunds zuzuordnen und bestehende Zuordnung prüfen und ggf. löschen.

Die Rolle darf allerdings **keine neue Ergebnisse (z.B. Publikationen, Preisverleihungen) anlegen** und auch **die Daten von Projektbeteiligten wie deren CVs nicht bearbeiten**. Die Rolle für die Koordination eines Verbundprojekts hat entsprechend - anders als die [Koordination für Organisationen](#) - nur Rechte für die Koordination und Änderung bereits bestehender CRIS-Inhalte.

Zum Beispiel: Mit der Koordinationsrolle für das Verbundprojekt "Forschungsinformationssysteme im Wandel der Zeiten" können Sie sehen, welche Personen über ihre [Visitenkarte](#) als Team-Mitglied den verschiedenen Teilprojekten zugeordnet ist. Die Publikationen dieser Personen können Sie nun mit den verschiedenen Teilprojekten verknüpfen, sofern sie im Projektkontext entstanden sind. Sie können in einem gewissen Rahmen neue Uni-Teammitglieder zu den Projekten des Verbunds zuordnen. Sie können die Informationen zu den einzelnen Teilprojekten pflegen und so z.B. die Inhalte auf der Projektwebseite optimieren. Sie können neue, externe Projektpartner den verschiedenen Teilprojekten zuordnen. Sie sind die erste Ansprechperson der Team-Mitglieder zu CRIS-Fragen und andersrum in stetigem Kontakt mit dem CRIS-Team, damit die Außendarstellung des Verbundprojekts optimal ist.

Wenn es Änderungen oder Wartungsphasen in CRIS gibt, dann werden Personen mit dieser Koordinationsrolle vom CRIS-Team außerdem direkt informiert.

## Inhalt

- 1) Die Koordination für ein Verbundprojekt einrichten lassen
- 2) Die Koordinationsrolle benutzen: Wechsel zwischen Rollen

## 1) Die Koordination für ein Verbundprojekt einrichten lassen

Die Einrichtung einer Koordinationsrolle muss über die Leitung dieses Verbundprojekts passieren - z.B. der Projektleitung. Für den Antrag teilen Sie uns bitte in einer formlosen E-Mail an [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de) mit, welche Person künftig die CRIS-Koordination für das namentlich genannte Verbundprojekt übernehmen soll. Wir benötigen:

- den Namen des an der Universität Münsterkoordinierten Verbunds,
- den Namen der Person, die die Rolle erhalten soll,
- deren Uni-Kennung (nicht das Passwort).

In der Regel werden entsprechende Anfragen kurzfristig umgesetzt. Ist bereits ein CRIS-Zugang vorhanden, geht die Einrichtung der Koordinationsrolle schnell. Muss jedoch erst ein CRIS-Zugang für die Person angelegt werden, ist es ggf. notwendig, dass sich diese Person zuerst mit ihrem neuen Zugang in CRIS anmeldet, damit in einem zweiten Schritt die neue Rolle hinterlegt werden kann. Wir klären das unbürokratisch mit den betroffenen Personen.

Übrigens:

- Die Koordinationsrolle für ein Verbundprojekt kann an mehrere Personen gleichzeitig vergeben werden, so dass Sie die Arbeit verteilen können
- Die Person mit der Koordinationsrolle muss nicht zwangsläufig auch zum Verbundprojekt gehören, das sie betreuen soll. So können Sie eine Person bestimmen, die ähnliche Aufgaben parallel betreut

## 2) Die Koordinationsrolle benutzen: Wechsel zwischen Rollen

Wenn Sie die Koordination für ein Verbundprojekt übernommen haben, können Sie in CRIS zwischen Ihrem eigenen Profil (oder anders ausgedrückt: Ihrer eigenen Personenrolle) und der Koordinationsrolle hin- und herwechseln. In Ihrem eigenen Profil können Sie Ihre eigenen Inhalte bearbeiten. Wechseln Sie in die Koordinationsrolle, können Sie die Inhalte des entsprechenden Verbundprojekts verwalten.

Dafür [melden Sie sich](#) wie gewohnt an.

Oben rechts in der Ecke finden Sie Ihren Namen (**Person der Uni Münster: Ihr Name**). Klicken Sie auf Ihren Namen und ein Drop-Down-Menü erscheint. Hier klicken Sie nun auf "Rolle wechseln". Rechts neben "Rolle wechseln" erscheinen nun die Rollen, die für Sie zur Verfügung stehen - im Beispiel auf Abbildung 1 die eigene Personenrolle und die Koordinationsrolle für das Verbundprojekt (die untere).

Wenn Sie nun in diesem Beispiel auf die untere Rolle klicken, springen Sie direkt in die Ebene des entsprechenden Verbundprojekts. Sie haben jetzt die Kontrolle über die Inhalte und können Verbindungen zu Personen, Publikationen, Projekte, Promotionen usw. verwalten.

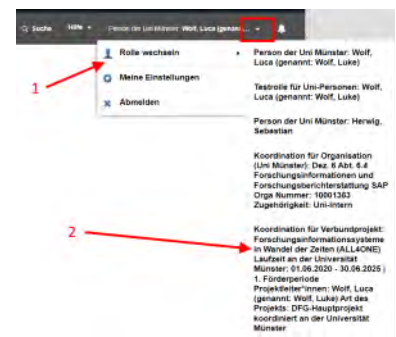


Abbildung 1: In die Koordinationsrolle wechseln

Um zurück in Ihr eigenes Profil zu kommen, gehen Sie wieder oben rechts in der Ecke auf die eingblendete Rolle (jetzt ja die Koordinationsrolle). Klicken Sie erst auf den Namen, dann auf den Eintrag "Rolle wechseln". Jetzt können Sie wieder Ihre eigene Rolle anwählen und landen wieder direkt auf der eigenen Startseite.

Übrigens: Sie können die Reihenfolge der verschiedenen Rollen und damit auch, mit welcher Sie direkt in CRIS angemeldet sind, [in den eigenen Einstellungen anpassen](#). Wenn Sie wie im Beispiel in Abbildung 1 und 2 also z.B. noch eine [Rechtedelegation](#) und eine Koordinationsrollen für eine [Organisation](#) haben, bestimmen Sie selbst, wie Sie in CRIS starten und wie Ihren Rollen im Menü dargestellt werden.

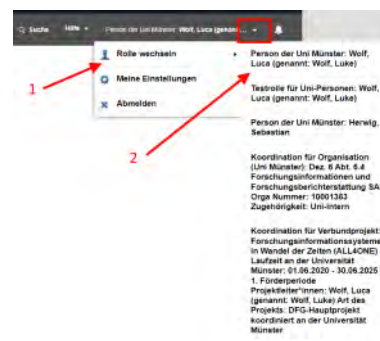


Abbildung 2: Zurück in die eigene Rolle wechseln

# Publikationen

In CRIS sammeln und verwalten Sie Ihre Publikationen, die unter Beteiligung der Universität Münster entstanden sind. In CRIS werden die Veröffentlichungen in verschiedene [Publikationstypen](#) eingeteilt. Mittelfristig werden außerdem alle Publikationen durch die ULB validiert.

Ihre Publikationen werden über Ihre [Visitenkarte](#) mit Ihnen und den Uni Münster-Einrichtungen, in denen Sie tätig sind, verknüpft. Auf diese Weise können Publikationen z.B. mit [Projekten](#) oder [Promotionen](#) verbunden werden.

Die Eingabe der Publikationen kann über drei Wege durch Sie selbst, jemanden mit Ihrer [Rechtedelegation](#) oder eine [koordinierende Person](#) z.B. Ihrer [Organisation](#) erfolgen:

## Inhalt

- [Publikationstypen in CRIS](#)
- [Pflichtangaben bei Publikationen](#)
- [Manuelle Eingabe und Pflege](#)
- [Import aus einer Online-Quelle](#)
- [Import aus einer Datei](#)
- [Mögliche Fragen bei der Bearbeitung von Publikationen](#)
  - [Exkurs: Duplikate bearbeiten](#)
  - [Exkurs: Verknüpfung zu einem Eintrag beantragen](#)
  - [Exkurs: Publikation klonen](#)

# Publikationstypen in CRIS

Publikationen in CRIS werden durch eine Kombination von formalen Aspekten in verschiedene Publikationstypen untergliedert. Dieser Publikationstyp wird im Rahmen der Anlage einer Publikation ausgewählt. Er bestimmt, welche Eigenschaften eine Publikation hat und wie sie in Statistiken oder bei der Webseitendarstellung behandelt wird. Die korrekte Zuordnung ist darum zentral. Erfahrungsgemäß liegt hier auch ein großes Fehlerpotential, denn die Definition von Publikationstypen kann z.B. zwischen Import-Quellen unterschiedlich ausfallen. Auch zwischen der alten Version von CRIS und der aktualisierten Version gibt es Unterschiede.

Darum möchten wir an dieser Stelle die aktuellen Publikationstypen in CRIS vorstellen. Sollten Sie dennoch Schwierigkeiten bei der Zuordnung Ihrer Veröffentlichungen haben, wenden Sie sich an [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de)

## Erläuterung der CRIS Publikationstypen

Mit dem Update von CRIS wurden auch die Publikationstypen überarbeitet. Damit wird vor allem den Anforderungen [des KDSF-Standards](#) Rechnung getragen, der die Darstellung von und Berichte über Forschungsinformationen vereinheitlicht. Außerdem wurden die Erfahrungen mit den bisherigen Publikationstypen herangezogen und häufige Fehlerquellen sowie Rückfragen aus den verschiedenen Fachbereichen berücksichtigt. Im Ergebnis konnten Publikationstypen so besser aufgegliedert und spezifiziert werden.

Die erste Gliederung wird dabei über die allgemeine Art der Publikation hergestellt, teils in Kombination mit der Quelle:

- Artikel in Fachzeitschrift, Zeitung oder Magazin
- Buchbeitrag
- Konferenzbeitrag
- ePaper / Preprint
- Monographie
- Herausgegebenes Buch
- Arbeitspapier, Bericht, Gutachten, Manual
- Gegenständliche, multimediale oder online-Veröffentlichung
- Sonstige Veröffentlichung

Dies sind Oberrubriken, die in einer zweiten Ebene feiner aufgegliedert werden. Sie sind in der unten stehenden Liste jeweils in den grauen Zeilen dargestellt. Bei der Bearbeitung von Publikationen in den CRIS-Masken dienen diese Oberrubriken zur Vorauswahl (z.B. bei der manuellen Anlage einer neuen Publikation) oder visuellen Menü-Führung (z.B. die Unterteilung in Dropdown-Menüs).

Die zweite Gliederung des Publikationstyps spezifiziert nun die detaillierte Art der Publikation und erlaubt damit ein besseres Bild von den Inhalten. Diese Feingliederung kann auch für eine Gruppierung in Publikationslisten verwendet werden.

So kann ein Artikel in einer Fachzeitschrift vom Detailtyp "Rezension" oder "Forschungsartikel" sein. Eine Publikation im Rahmen einer Konferenz kann z.B.

- wahlweise ein Bericht über diese Konferenz sein (also ein Artikel vom Typ "Konferenzbericht (Zeitschrift)")
- oder die Veröffentlichung des eigenen Konferenzbeitrags (vom Typ "Abstract in Fachzeitschrift (Konferenz)").

Diese Untertypen können in den Auswahl-Menüs aktiv angewählt werden. Bei Datei-Importen werden die Publikationstypen wenn möglich auf diese Untertypen gematcht. Der ausgewählte Typ der Publikation steuert bei der Bearbeitung in den CRIS-Masken, welche Eigenschaften bearbeitet werden müssen. Auch bestimmt CRIS darüber welche [Informationen je nach Status verpflichtend](#) sind.

Daneben gibt es auch Publikationen, die über einen Import zuerst als undefiniert abgelegt werden (Eintrag "Publikationstyp konnte nicht zugeordnet werden"). Hier konnte kein eindeutiger Typ bestimmt werden. Mithilfe der vorhandenen, teilweise groben Informationen aus der Importquelle können Sie in den CRIS-Masken den korrekten Publikationstyp zuordnen und so Fehleinträge vermeiden.

## Liste der Publikationstypen und ihre Definition

<b>Artikel in Fachzeitschrift, Zeitung oder Magazin</b>	<b>Textbeitrag, der in einer periodisch oder fortlaufend erscheinenden Zeitschrift veröffentlicht wurde.</b>
Forschungsartikel (Zeitschrift)	Wissenschaftlicher Artikel / Forschungsartikel / Originalarbeit über die Forschung der Autor*innen in einer Fachzeitschrift.
Übersichtsartikel (Zeitschrift)	Übersichtsartikel in einer Fachzeitschrift, der die wissenschaftlichen Arbeiten zu einem Thema zusammenfasst und den Stand der Forschung darstellt.
Gesetzeskommen tar (Zeitschrift)	Gesetzeskommentar in Form eines Zeitschriftenartikels.
Bibliographie (Zeitschrift)	Eine Bibliographie ist ein systematisches Verzeichnis von Literaturnachweisen. Sie kann Kommentare bzw. Annotationen enthalten.
Quellenedition (Zeitschrift)	Unter einer Quellenedition, wie z.B. einen Corpus, versteht man eine Publikation von geschichts- oder kulturwissenschaftlichen Quellen mit einem substantziellen Beitrag der Autorin oder des Autors. Dieser Typ enthält auch wissenschaftliche Musikeditionen.

Rezension (Zeitschrift)	Kritische Bewertung eines Werkes, manchmal auch mehrerer Werke, in Form eines Artikels in einer Fachzeitschrift.
Konferenzbericht (Zeitschrift)	Bericht über eine wissenschaftliche Konferenz in einer Fachzeitschrift.
Editorial (Zeitschrift)	Durch die Herausgeberschaft oder im Auftrag dieser verfasster Text, der die Meinung der Redaktion /des Herausbergremiums wiedergibt.
Letter to the Editor (Zeitschrift)	In einer Fachzeitschrift abgedruckte Zuschrift an die Redaktion.
Nicht-wissenschaftlicher Beitrag (Zeitschrift)	Nicht-wissenschaftlicher Beitrag in einer Fachzeitschrift oder publizistischer Text in einer Zeitung, einem Wochenmagazin sowie einem anderen nicht-wissenschaftlichen Periodikum.
<b>Buchbeitrag</b>	<b>Ein Buchbeitrag ist ein Kapitel oder ein Abschnitt eines Buches. Dieser Typ enthält auch Enzyklopädie-Artikel und Gesetzeskommentare.</b>
Forschungsartikel (Buchbeitrag)	Wissenschaftlicher Artikel / Forschungsartikel / Originalarbeit über die Forschung der Autor*innen in einem herausgegebenen Buch.
Übersichtsartikel (Buchbeitrag)	Übersichtsartikel in einem herausgegebenen Buch, der die wissenschaftlichen Arbeiten zu einem Thema zusammenfasst und den Stand der Forschung darstellt.
Gesetzeskommentar (Buchbeitrag)	Gesetzeskommentar in einem herausgegebenen Buch.
Bibliographie (Buchbeitrag)	Eine Bibliographie ist ein systematisches Verzeichnis von Literaturnachweisen. Sie kann Kommentare bzw. Annotationen enthalten.
Quellenedition (Buchbeitrag)	Unter einer Quellenedition, wie z.B. einen Corpus, versteht man eine Publikation von geschichts- oder kulturwissenschaftlichen Quellen mit einem substanzialen Beitrag der Autorin oder des Autors. Dieser Typ enthält auch wissenschaftliche Musikeditionen.
Rezension (Buchbeitrag)	Kritische Bewertung eines Werkes, manchmal auch mehrerer Werke, in einem herausgegebenen Buch.
Konferenzbericht (Buchbeitrag)	Bericht über eine wissenschaftliche Konferenz in einem herausgegebenen Buch.
Lexikonartikel (Buchbeitrag)	Artikel in einem Nachschlagewerk.
Editorial (Buchbeitrag)	Durch die Herausgeberschaft oder im Auftrag dieser verfasster Text, der die Meinung der Redaktion /des Herausbergremiums wiedergibt.
Vor- / Nachwort in Sammelwerk	Beitrag in einem in einem herausgegebenen Buch vor bzw. nach den Haupttexten.
Vor- / Nachwort in Monographie	Buchbeitrag in einer Monografie vor bzw. nach dem Haupttext.
<b>Konferenzbeitrag</b>	<b>Konferenzbeiträge, die in Textform veröffentlicht wurden, sowie bei Konferenzen präsentierte Poster mit wissenschaftlichem Inhalt.</b>
Forschungsartikel in Zeitschrift (Konferenz)	Wissenschaftliches Papier, das bei einer Konferenz präsentiert und als Zeitschriftenartikel veröffentlicht wurde.
Forschungsartikel in Sammelband (Konferenz)	Wissenschaftliche Artikel über die Forschung der Autor*innen, der bei einer Konferenz präsentiert und als Sammelbandbeitrag, z.B. in einem herausgegebenen Proceedings-Band oder Buch, veröffentlicht wurde. Hierbei werden Angaben zu Herausgeberschaft und Verlag benötigt. Wenn der Konferenzartikel ausschließlich digital erschienen ist und es Herausgeberschaft und Verlag nicht gibt, bitte "Forschungsartikel in Online-Sammlung (Konferenz)" nutzen.
Forschungsartikel in Online-Sammlung (Konferenz)	Wissenschaftlicher Artikel über die Forschung der Autor*innen, der bei einer Konferenz präsentiert und ausschließlich digital z. B. in einem Repository oder einer Proceedings-Datenbank veröffentlicht wurde.
Abstract in Fachzeitschrift (Konferenz)	Kurzer Text, der eine Präsentation an einer Konferenz zusammenfasst und als Zeitschriftenartikel veröffentlicht wurde.
Abstract in Sammelband (Konferenz)	Kurzer Text, der eine Präsentation bzw. einen Vortrag bei einer Konferenz zusammenfasst und als Sammelbandbeitrag, z.B. in einem herausgegebenen Proceedings-Band oder Buch, veröffentlicht wurde. Hierbei werden Angaben zu Herausgeberschaft und Verlag benötigt. Wenn der Konferenzabstract ausschließlich digital erschienen ist und es Herausgeberschaft und Verlag nicht gibt, bitte "Konferenzabstract in Online-Sammlung (Konferenz)" nutzen.

Abstract in Online-Sammlung (Konferenz)	Kurzer Text, der eine Präsentation bzw. einen Vortrag bei einer Konferenz zusammenfasst und ausschließlich digital z.B. in einem Repositorium oder einer Proceedings-Datenbank veröffentlicht wurde.
Poster	Konferenzposter sind visuelle Präsentationen wissenschaftlicher Ergebnisse, die als Poster auf einer Konferenz öffentlich präsentiert wurden.
<b>Artikel oder Preprint in Online-Sammlung</b> (ehemals ePaper / Preprint)	<b>Wissenschaftlicher Artikel, der in einem wissenschaftlichen Repositorium, z.B. <a href="https://arxiv.org">arXiv.org</a>, oder in einer Datenbank veröffentlicht ist (ehemals ePaper). Die Kategorie schließt auch Preprints ein. Beiträge, die in einem Online-Journal erschienen sind, bitte unter der Kategorie "Artikel in Fachzeitschrift" eintragen.</b>
Forschungsartikel in Online-Sammlung	Wissenschaftlicher Artikel über die Forschung der Autor*innen in einer Online-Sammlung, z.B. in einem Repositorium. Beiträge, die in einem Online-Journal erschienen sind, bitte unter der Kategorie "Artikel in Fachzeitschrift" eintragen.
Übersichtsartikel in Online-Sammlung	Übersichtsartikel, der die wissenschaftlichen Arbeiten zu einem Thema zusammenfasst und den Stand der Forschung darstellt. In diesem Fall wurde er in einer Online-Sammlung, z.B. in einem Repositorium veröffentlicht.
Gesetzeskommentar in Online-Sammlung	Gesetzeskommentar veröffentlicht in einer Online-Sammlung, z.B. in einem Repositorium
Bibliographie in Online-Sammlung	Eine Bibliographie ist ein systematisches Verzeichnis von Literaturnachweisen. Sie kann Kommentare bzw. Annotationen enthalten. In diesem Fall wurde sie in einer Online-Sammlung, z.B. in einem Repositorium veröffentlicht.
Quellenedition in Online-Sammlung	Unter einer Quellenedition, wie z.B. einen Corpus, versteht man eine Publikation von geschichts- oder kulturwissenschaftlichen Quellen mit einem substanziellen Beitrag der Autorin oder des Autors. Dieser Typ enthält auch wissenschaftliche Musikeditionen. In diesem Fall wurde sie in einer Online-Sammlung, z.B. in einem Repositorium veröffentlicht.
Rezension in Online-Sammlung	Kritische Bewertung eines Werkes, manchmal auch mehrerer Werke. In diesem Fall wurde sie in einer Online-Sammlung, z.B. in einem Repositorium veröffentlicht.
Konferenzbericht in Online-Sammlung	Bericht über eine wissenschaftliche Konferenz. In diesem Fall wurde er in einer Online-Sammlung, z.B. in einem Repositorium oder einer Proceedings-Datenbank veröffentlicht.
Lexikonartikel in Online-Sammlung	Artikel in einem digitalen / Online-Nachschlagewerk.
Editorial in Online-Sammlung	Durch die Herausgeberschaft oder im Auftrag dieser verfasster Text, der die Meinung der Redaktion /des Herausbergremiums wiedergibt. In diesem Fall wurde er in einer Online-Sammlung, z.B. in einem Repositorium veröffentlicht.
Letter to the Editor oder Vor-/Nachwort in Online-Sammlung	Zuschrift an die Redaktion oder Vor- / Nachwort zu einem anderen Werk. In diesem Fall wurde sie in einer Online-Sammlung, z.B. in einem Repositorium veröffentlicht.
<b>Monographie</b>	<b>Buch, geschrieben von einem oder mehreren Autoren, das sich einem spezifischen wissenschaftlichen Thema widmet. Dieser Typ enthält auch Ausstellungskataloge, Karten und Übersetzungen, wenn die Übersetzung eine substanzielle Forschungsleistung darstellt.</b>
Fachbuch (Monografie)	Wissenschaftliches Fachbuch in Form einer Monografie.
Lehrbuch (Monographie)	Lehrbuch für die akademische Ausbildung in Form einer Monografie.
Bibliographie (Monographie)	Eine Bibliographie ist ein systematisches Verzeichnis von Literaturnachweisen. Sie kann Kommentare bzw. Annotationen enthalten.
Quellenedition (Monographie)	Unter einer Quellenedition, wie z.B. einen Corpus, versteht man eine Publikation von geschichts- oder kulturwissenschaftlichen Quellen mit einem substanziellen Beitrag der Autorin oder des Autors. Dieser Typ enthält auch wissenschaftliche Musikeditionen.
Ausstellungskatalog (Monographie)	Ausstellungskatalog in Form einer Monografie.
Kartenmaterial (Monographie)	Kartenmaterial in Form einer Monografie.
Übersetzung einer Monographie	Wissenschaftliche Übersetzung einer Monografie.

<b>Herausgegebene s Buch</b>	<b>Sammelwerk, herausgegeben von einer oder mehreren Personen. Es enthält Buchbeiträge (z.B. Aufsätze) verschiedener Autoren. Dieser Typ enthält auch Festschriften, Gesetzeskommentare (Loseblattsammlung oder gebunden), Konferenzbände, Ausstellungskataloge und Karten.</b>
Fachbuch (Herausgegebene s Buch)	Wissenschaftliches Fachbuch in Form eines herausgegebenen Buches.
Lehrbuch (Herausgegebene s Buch)	Lehrbuch für die akademische Ausbildung in Form eines herausgegebenen Buches.
Gesetzeskommentare, gebunden oder Loseblattsammlung	Gesetzeskommentare (gebunden oder Loseblattsammlung) in Form eines herausgegebenen Buches.
Konferenzband	Herausgegebenes Buch mit Konferenzartikeln.
Ausstellungskatalog (Herausgegebene s Buch)	Ausstellungskatalog in Form eines herausgegebenen Buches.
Kartenmaterial (Herausgegebene s Buch)	Kartenmaterial in Form eines herausgegebenen Buches.
Festschrift	Sammelwerk mit Beiträgen verschiedener Autor*innen, das zu Ehren einer Person oder zu einem Jubiläum herausgegeben wird.
Sonderheft einer Fachzeitschrift	Ein Sonderheft einer Zeitschrift, das von einer oder mehreren Personen herausgegeben wurde. Es enthält Beiträge in Aufsätzen verschiedener Autor*innen zu einem spezifischen Thema oder einer Konferenz.
Qualifikationsschrift (Dissertation, Habilitationsschrift)	Qualifikationsschriften umfassen Dissertationen und Habilitationen: eine Dissertation ist eine wissenschaftliche Arbeit für den Erwerb des Doktorgrades, eine Habilitation ist eine wissenschaftliche Arbeit für den Erwerb der universitären Lehrbefähigung.
<b>Arbeitspapier, Bericht, Gutachten, Manual</b>	<b>Ein Arbeitspapier ist eine öffentliche wissenschaftliche Publikation, die entweder von der Institution herausgegeben wird, in der die Forschung stattfindet, oder im Auftrag einer Institution angefertigt wurde, auch bezeichnet als Research Paper, Research Memorandum oder Diskussionspapier. Ebenfalls enthalten sind Studien sowie Projektberichte, Gutachten und technische Spezifikationen.</b>
Arbeitspapier / Working Paper	Ein Arbeitspapier ist eine öffentliche wissenschaftliche Publikation, die entweder von der Institution herausgegeben wird, in der die Forschung stattfindet, oder im Auftrag einer Institution angefertigt wurde, auch bezeichnet als Research Paper, Research Memorandum oder Diskussionspapier. Ebenfalls enthalten sind Studien.
Projektbericht	Veröffentlichter Bericht zu den End- oder Zwischenergebnissen eines geförderten Projektes, meist an den Geldgeber gerichtet.
Gutachten oder Stellungnahme	Gutachten oder Stellungnahme, die im Auftrag erstellt und veröffentlicht wurde.
Technische Spezifikation oder Handbuch	Technisches Dokument mit detaillierten Beschreibungen oder Buch mit Verfahrensanleitungen.
<b>Gegenständliche, multimediale oder online-Veröffentlichung</b>	<b>Nicht-textuelle oder Internet-Veröffentlichung.</b>
Webpublikation (Blogbeitrag)	Wissenschaftlicher Textbeitrag im Internet, meist als Blogbeitrag.
Webauftritt (öffentlich zugänglich)	Zusammenstellung von verbundenen, eigenen Webseiten zu einem wissenschaftlichen Thema.
Bewegte Bilder (Film oder Animation)	Wissenschaftliche Darstellung in Form eines Filmes, Videos, Animation oder als Simulation.
Bild (Einzelbild)	Eine nicht textgebundene visuelle digitale oder physische wissenschaftliche Darstellung, z.B. Bilder und Fotografien von Gegenständen, Gemälde, Drucke, Zeichnungen, Grafiken, Diagramme.



Audiobeitrag	Ergebnis wissenschaftlicher Arbeit, das als Hörbeitrag präsentiert wurde, meist im Radio oder als Podcast oder z.B. auf einer CD-Rom.
Musiknotation	Wissenschaftliche Beschreibung von musikalischen Parametern wie Tonhöhe, -dauer, -lautstärke oder Klangfarbe in grafischer Form.
Artefakt (Modell, Prototyp, Ausstellungsstück)	Gegenständliches Werk, das als Ergebnis wissenschaftlicher Arbeit von seiner*m Ersteller*in öffentlich präsentiert wurde.
<b>Sonstige Veröffentlichung</b>	<b>Das Werk kann keinem der hier vorhanden Typen zugeordnet werden. Ggfs. kann die Typisierung nach Ergänzung fehlender Angaben erfolgen.</b>
Erratum	Korrektur zu einer wissenschaftlichen Veröffentlichung, die in demselben Medium veröffentlicht wurde wie die Originalarbeit.
Sonstige wissenschaftliche Veröffentlichung	Das Werk kann keinem der hier vorhanden Typen zugeordnet werden, wird aber als wissenschaftlich kategorisiert. Ggfs. kann die Typisierung nach Ergänzung fehlender Angaben erfolgen.
Sonstige nicht-wissenschaftliche Veröffentlichung	Das Werk kann keinem der hier vorhanden Typen zugeordnet werden, wird aber als nicht-wissenschaftlich kategorisiert. Ggfs. kann die Typisierung nach Ergänzung fehlender Angaben erfolgen.
Publikationstyp konnte nicht zugeordnet werden	Das Werk konnte keinem der vorhanden Typen zugeordnet werden. Die Typisierung muss manuell durchgeführt werden, ggfs. müssen dafür Angaben ergänzt werden.

Die Bezeichnungen der Publikationstypen wurde im September 2022 und März 2023 leicht überarbeitet. Sollten Sie hier Unstimmigkeiten bemerken, wenden Sie sich bitte an [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de)

# Pflichtangaben bei Publikationen

Die verschiedenen **Publikationstypen** (z.B. Journal-Artikel versus Buch-Artikel) haben verschiedene Informationen, die verpflichtend angegeben werden müssen. Diese Pflichtangaben verändern sich zum einen je nach Typ, zum anderen je nach **Status** der Publikation:

- Eine Buch-Publikation benötigt einen Verlag, die Publikation in einem Journal entsprechend eine Fachzeitschrift
- Eine Publikation in einem Buch, die noch nicht veröffentlicht wurde, muss z.B. noch keine Seitenzahlen haben. Wird dieser Buchbeitrag später in den Status "veröffentlicht" gesetzt, verlangt CRIS nach den Seitenzahlen

Weil Pflichtangaben sich für eine Publikationen entsprechend im **Statusverlauf** verändern können, gibt es verschiedene Kennzeichnungsvarianten zu Pflichtangaben:

- Pflichtangaben, die für alle Publikationstypen ab dem ersten vollständigen **Status** gelten, haben ein Sternchen / \*, z. B.
  - "Originaltitel der Publikation" **Originaltitel der Publikation \***
- Angaben, die später im **Statusverlauf** verpflichtend werden, haben i.d.R. einen entsprechenden Hinweis, z. B.
  - "Veröffentlichungsjahr" ab Status "Publikation ist veröffentlicht" **Veröffentlichungsjahr**
  - "Herausgeber\*innen" ab Status "Publikation ist veröffentlicht" **Pflicht für Status "veröffentlicht"**

Gemeinsam ist allen Pflichtangaben, dass erst nach Setzen eines Status auf fehlende Informationen aufmerksam gemacht wird. Der Status wird aktiv gesetzt:

- Klicken auf "Eingabe beenden" unten rechts
- Im neuen Fenster den Ziel-Status aktiv auswählen
- Mit "Fertig" bestätigen
- Siehe dazu auch den [Screenshot zur manuellen Publikationspflege](#)

Nun meldet CRIS, wo welche Angaben fehlen und markiert diese in rot. In diesem Beispiel fehlt das Veröffentlichungsjahr, das für den Status "*Eingabe beendet - Publikation ist veröffentlicht*" zum Pflichtfeld geworden ist. Sie können diese Angaben nun ergänzen. Klicken Sie danach wieder auf "Eingabe beenden" und setzen den Status erneut.



Insgesamt gibt es zwei Arten von Pflichtangaben: Zum einen **Attribute** wie Veröffentlichungsjahr oder Stichwörter. Zum anderen **Verknüpfungen** zu anderen Elementen wie Personen, Verlagen, Fachzeitschriften oder Profilschwerpunkten der Uni Münster.

**Inhalt**

- [Attribute](#)
- [Verknüpfungen](#)

## Attribute

Attribute sind die Eigenschaften einer Publikation, die Sie z.B. in Textfelder eingeben oder in Menüs mit der Maus auswählen. Je nach **Art** und **Status** der Publikation sind diese Attribute mal Pflichtfelder, mal nicht.

Attribute, die hier nicht aufgezählt sind, sind keine Pflichtfelder.

Verpflichtende Attribute gibt es zu den folgenden Punkten:

Attribut	ab Status	Betrifft Publikationstyp
Abschlusshochschule	Publikation ist eingereicht / in Begutachtung	Qualifikationsschrift (Dissertation, Habilitationsschrift)
Abschlussjahr	Publikation ist veröffentlicht	Qualifikationsschrift (Dissertation, Habilitationsschrift)
Art der Qualifikationsschrift	Publikation ist eingereicht / in Begutachtung	Qualifikationsschrift (Dissertation, Habilitationsschrift)

Auflage / Version	Publikation ist veröffentlicht	<p>Verschiedene Veröffentlichungen als Buch bzw. in Büchern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstract in Sammelband (Konferenz)</li> <li>• Ausstellungskatalog (Herausgegebenes Buch)</li> <li>• Ausstellungskatalog (Monographie)</li> <li>• Bibliographie (Buchbeitrag)</li> <li>• Bibliographie (Monographie)</li> <li>• Editorial (Buchbeitrag)</li> <li>• Fachbuch (Herausgegebenes Buch)</li> <li>• Fachbuch (Monographie)</li> <li>• Festschrift</li> <li>• Forschungsartikel (Buchbeitrag)</li> <li>• Forschungsartikel in Sammelband (Konferenz)</li> <li>• Gesetzeskommentar (Buchbeitrag)</li> <li>• Gesetzeskommentare, gebunden oder Loseblattsammlung</li> <li>• Kartenmaterial (Herausgegebenes Buch)</li> <li>• Kartenmaterial (Monographie)</li> <li>• Konferenzbericht (Buchbeitrag)</li> <li>• Lehrbuch (Herausgegebenes Buch)</li> <li>• Lehrbuch (Monographie)</li> <li>• Lexikonartikel (Buchbeitrag)</li> <li>• Qualifikationsschrift (Dissertation, Habilitationsschrift)</li> <li>• Quellenedition (Buchbeitrag)</li> <li>• Quellenedition (Monographie)</li> <li>• Rezension (Buchbeitrag)</li> <li>• Übersetzung einer Monographie</li> <li>• Übersichtsartikel (Buchbeitrag)</li> <li>• Vor- / Nachwort in Monographie</li> <li>• Vor- / Nachwort in Sammelwerk</li> </ul>
Autor*in bzw. Liste der Autor*innen	Publikation ist eingereicht / in Begutachtung	Alle Publikationen mit Autor*innen (also alle außer alle Arten von herausgegebenen Büchern sowie Sonderheft einer Fachzeitschrift)
Ausstellungsort	Publikation ist eingereicht / in Begutachtung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausstellungskatalog (Herausgegebenes Buch)</li> <li>• Ausstellungskatalog (Monographie)</li> </ul>
Band bzw. Jahrgang / Bandnr. / Volume	Publikation ist veröffentlicht	<p>Verschiedene Veröffentlichungen in Journals / Fachzeitschriften o.ä.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstract in Fachzeitschrift (Konferenz)</li> <li>• Bibliographie (Zeitschrift)</li> <li>• Editorial (Zeitschrift)</li> <li>• Forschungsartikel (Zeitschrift)</li> <li>• Forschungsartikel in Zeitschrift (Konferenz)</li> <li>• Gesetzeskommentar (Zeitschrift)</li> <li>• Konferenzbericht (Zeitschrift)</li> <li>• Letter to the Editor (Zeitschrift)</li> <li>• Nicht-wissenschaftlicher Beitrag (Zeitschrift)</li> <li>• Quellenedition (Zeitschrift)</li> <li>• Rezension (Zeitschrift)</li> <li>• Übersichtsartikel (Zeitschrift)</li> </ul>
Buchtitel	Publikation ist eingereicht / in Begutachtung	<p>Verschiedene Veröffentlichungen in einem Buch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstract in Sammelband (Konferenz)</li> <li>• Bibliographie (Buchbeitrag)</li> <li>• Editorial (Buchbeitrag)</li> <li>• Forschungsartikel (Buchbeitrag)</li> <li>• Forschungsartikel in Sammelband (Konferenz)</li> <li>• Gesetzeskommentar (Buchbeitrag)</li> <li>• Konferenzbericht (Buchbeitrag)</li> <li>• Lexikonartikel (Buchbeitrag)</li> <li>• Quellenedition (Buchbeitrag)</li> <li>• Rezension (Buchbeitrag)</li> <li>• Übersichtsartikel (Buchbeitrag)</li> <li>• Vor- / Nachwort in Monographie</li> <li>• Vor- / Nachwort in Sammelwerk</li> </ul>
Erratum ist erschienen in	Publikation ist eingereicht / in Begutachtung	Erratum


Erscheinungsort	Publikation ist veröffentlicht	<p>Verschiedene Veröffentlichungen als Buch bzw. in Büchern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstract in Sammelband (Konferenz)</li> <li>• Arbeitspapier / Working Paper</li> <li>• Ausstellungskatalog (Herausgegebenes Buch)</li> <li>• Ausstellungskatalog (Monographie)</li> <li>• Bibliographie (Buchbeitrag)</li> <li>• Bibliographie (Monographie)</li> <li>• Editorial (Buchbeitrag)</li> <li>• Fachbuch (Herausgegebenes Buch)</li> <li>• Fachbuch (Monographie)</li> <li>• Festschrift</li> <li>• Forschungsartikel (Buchbeitrag)</li> <li>• Forschungsartikel in Sammelband (Konferenz)</li> <li>• Gesetzeskommentar (Buchbeitrag)</li> <li>• Gesetzeskommentare, gebunden oder Loseblattsammlung</li> <li>• Gutachten oder Stellungnahme</li> <li>• Kartenmaterial (Herausgegebenes Buch)</li> <li>• Kartenmaterial (Monographie)</li> <li>• Konferenzband</li> <li>• Konferenzbericht (Buchbeitrag)</li> <li>• Lehrbuch (Herausgegebenes Buch)</li> <li>• Lehrbuch (Monographie)</li> <li>• Lexikonartikel (Buchbeitrag)</li> <li>• Projektbericht</li> <li>• Qualifikationsschrift (Dissertation, Habilitationsschrift)</li> <li>• Quellenedition (Buchbeitrag)</li> <li>• Quellenedition (Monographie)</li> <li>• Rezension (Buchbeitrag)</li> <li>• Technische Spezifikation oder Handbuch</li> <li>• Übersetzung einer Monographie</li> <li>• Übersichtsartikel (Buchbeitrag)</li> <li>• Vor- / Nachwort in Monographie</li> <li>• Vor- / Nachwort in Sammelwerk</li> </ul>
Erste Seite	Publikation ist veröffentlicht	<p>Verschiedene Veröffentlichungen in einem Buch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstract in Sammelband (Konferenz)</li> <li>• Bibliographie (Buchbeitrag)</li> <li>• Editorial (Buchbeitrag)</li> <li>• Forschungsartikel (Buchbeitrag)</li> <li>• Forschungsartikel in Sammelband (Konferenz)</li> <li>• Gesetzeskommentar (Buchbeitrag)</li> <li>• Konferenzbericht (Buchbeitrag)</li> <li>• Lexikonartikel (Buchbeitrag)</li> <li>• Quellenedition (Buchbeitrag)</li> <li>• Rezension (Buchbeitrag)</li> <li>• Übersichtsartikel (Buchbeitrag)</li> <li>• Vor- / Nachwort in Monographie</li> <li>• Vor- / Nachwort in Sammelwerk</li> </ul>
Form der Qualifikationsschrift	Publikation ist veröffentlicht	Qualifikationsschrift (Dissertation, Habilitationsschrift)
Gegenstand der Rezension	Publikation ist eingereicht / in Begutachtung	<p>Alle Arten von Rezensionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezension (Buchbeitrag)</li> <li>• Rezension (Zeitschrift)</li> <li>• Rezension in Online-Sammlung</li> </ul>



Herausgeber*innen	Publikation ist veröffentlicht	<p>Verschiedene Veröffentlichungen in einem Buch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstract in Sammelband (Konferenz)</li> <li>• Bibliographie (Buchbeitrag)</li> <li>• Editorial (Buchbeitrag)</li> <li>• Forschungsartikel (Buchbeitrag)</li> <li>• Forschungsartikel in Sammelband (Konferenz)</li> <li>• Gesetzeskommentar (Buchbeitrag)</li> <li>• Kartenmaterial (Herausgegebenes Buch)</li> <li>• Konferenzbericht (Buchbeitrag)</li> <li>• Lexikonartikel (Buchbeitrag)</li> <li>• Quellenedition (Buchbeitrag)</li> <li>• Rezension (Buchbeitrag)</li> <li>• Übersichtsartikel (Buchbeitrag)</li> <li>• Vor- / Nachwort in Monographie</li> <li>• Vor- / Nachwort in Sammelwerk</li> </ul>
Konferenzname	Publikation ist eingereicht / in Begutachtung	<p>Publikationen mit Konferenz-Bezug:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstract in Fachzeitschrift (Konferenz)</li> <li>• Abstract in Online-Sammlung (Konferenz)</li> <li>• Abstract in Sammelband (Konferenz)</li> <li>• Forschungsartikel in Online-Sammlung (Konferenz)</li> <li>• Forschungsartikel in Sammelband (Konferenz)</li> <li>• Forschungsartikel in Zeitschrift (Konferenz)</li> <li>• Konferenzband</li> <li>• Konferenzbericht (Buchbeitrag)</li> <li>• Konferenzbericht (Zeitschrift)</li> <li>• Konferenzbericht in Online-Sammlung</li> <li>• Poster</li> </ul>
Konferenzort	Publikation ist eingereicht / in Begutachtung	<p>Publikationen mit Konferenz-Bezug:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstract in Fachzeitschrift (Konferenz)</li> <li>• Abstract in Online-Sammlung (Konferenz)</li> <li>• Abstract in Sammelband (Konferenz)</li> <li>• Forschungsartikel in Online-Sammlung (Konferenz)</li> <li>• Forschungsartikel in Sammelband (Konferenz)</li> <li>• Forschungsartikel in Zeitschrift (Konferenz)</li> <li>• Konferenzband</li> <li>• Konferenzbericht (Buchbeitrag)</li> <li>• Konferenzbericht (Zeitschrift)</li> <li>• Konferenzbericht in Online-Sammlung</li> <li>• Poster</li> </ul>
Letzte Seite	Publikation ist veröffentlicht	<p>Verschiedene Veröffentlichungen in einem Buch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstract in Sammelband (Konferenz)</li> <li>• Bibliographie (Buchbeitrag)</li> <li>• Editorial (Buchbeitrag)</li> <li>• Forschungsartikel (Buchbeitrag)</li> <li>• Forschungsartikel in Sammelband (Konferenz)</li> <li>• Gesetzeskommentar (Buchbeitrag)</li> <li>• Konferenzbericht (Buchbeitrag)</li> <li>• Lexikonartikel (Buchbeitrag)</li> <li>• Quellenedition (Buchbeitrag)</li> <li>• Rezension (Buchbeitrag)</li> <li>• Übersichtsartikel (Buchbeitrag)</li> <li>• Vor- / Nachwort in Monographie</li> <li>• Vor- / Nachwort in Sammelwerk</li> </ul>
Name der Sendung oder Reihe	Publikation ist eingereicht / in Begutachtung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audiobeitrag</li> <li>• Bewegte Bilder (Film oder Animation)</li> <li>• Bild (Einzelbild)</li> </ul>

Name des Repositoriums bzw. Webauftritts	Publikation ist eingereicht / in Begutachtung	<p>Verschiedene Online-Publikationstypen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstract in Online-Sammlung (Konferenz)</li> <li>• Artikel oder Preprint in Online-Sammlung</li> <li>• Bibliographie in Online-Sammlung</li> <li>• Editorial in Online-Sammlung</li> <li>• Forschungsartikel in Online-Sammlung</li> <li>• Forschungsartikel in Online-Sammlung (Konferenz)</li> <li>• Gesetzeskommentar in Online-Sammlung</li> <li>• Konferenzbericht in Online-Sammlung</li> <li>• Letter to the Editor oder Vor-/Nachwort in Online-Sammlung</li> <li>• Quellenedition in Online-Sammlung</li> <li>• Rezension in Online-Sammlung</li> <li>• Übersichtsartikel in Online-Sammlung</li> </ul>
Name Online-Lexikon / Enzyklopädie	Publikation ist eingereicht / in Begutachtung	Lexikonartikel in Online-Sammlung
Originaltitel / Titel / Titel der Übersetzung	Publikation ist eingereicht / in Begutachtung	Alle
Ort der Erstpräsentation	Publikation ist eingereicht / in Begutachtung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artefakt (Modell, Prototyp, Ausstellungsstück)</li> <li>• Bild (Einzelbild)</li> </ul>
Publikation ist begutachtet	Publikation ist eingereicht / in Begutachtung	<p>Verschiedene Publikationstypen, für die eine Form der Begutachtung wie z.B. peer-reviews gängig ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstract in Fachzeitschrift (Konferenz)</li> <li>• Abstract in Online-Sammlung (Konferenz)</li> <li>• Abstract in Sammelband (Konferenz)</li> <li>• Bibliographie (Buchbeitrag)</li> <li>• Bibliographie (Zeitschrift)</li> <li>• Bibliographie in Online-Sammlung</li> <li>• Editorial (Buchbeitrag)</li> <li>• Editorial (Zeitschrift)</li> <li>• Editorial in Online-Sammlung</li> <li>• Forschungsartikel (Buchbeitrag)</li> <li>• Forschungsartikel (Zeitschrift)</li> <li>• Forschungsartikel in Online-Sammlung</li> <li>• Forschungsartikel in Online-Sammlung (Konferenz)</li> <li>• Forschungsartikel in Sammelband (Konferenz)</li> <li>• Forschungsartikel in Zeitschrift (Konferenz)</li> <li>• Gesetzeskommentar (Buchbeitrag)</li> <li>• Gesetzeskommentar (Zeitschrift)</li> <li>• Gesetzeskommentar in Online-Sammlung</li> <li>• Konferenzbericht (Buchbeitrag)</li> <li>• Konferenzbericht (Zeitschrift)</li> <li>• Konferenzbericht in Online-Sammlung</li> <li>• Letter to the Editor (Zeitschrift)</li> <li>• Letter to the Editor oder Vor-/Nachwort in Online-Sammlung</li> <li>• Lexikonartikel (Buchbeitrag)</li> <li>• Lexikonartikel in Online-Sammlung</li> <li>• Poster</li> <li>• Quellenedition (Buchbeitrag)</li> <li>• Quellenedition (Zeitschrift)</li> <li>• Quellenedition in Online-Sammlung</li> <li>• Rezension (Buchbeitrag)</li> <li>• Rezension (Zeitschrift)</li> <li>• Rezension in Online-Sammlung</li> <li>• Sonstige wissenschaftliche Veröffentlichung</li> <li>• Übersichtsartikel (Buchbeitrag)</li> <li>• Übersichtsartikel (Zeitschrift)</li> <li>• Übersichtsartikel in Online-Sammlung</li> <li>• Vor- / Nachwort in Monographie</li> <li>• Vor- / Nachwort in Sammelwerk</li> </ul>

Publikation ist ein Preprint	Publikation ist eingereicht / in Begutachtung	Verschiedene Online-Publikationstypen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstract in Online-Sammlung (Konferenz)</li> <li>• Bibliographie in Online-Sammlung</li> <li>• Editorial in Online-Sammlung</li> <li>• Forschungsartikel in Online-Sammlung</li> <li>• Forschungsartikel in Online-Sammlung (Konferenz)</li> <li>• Gesetzeskommentar in Online-Sammlung</li> <li>• Konferenzbericht in Online-Sammlung</li> <li>• Letter to the Editor oder Vor-/Nachwort in Online-Sammlung</li> <li>• Lexikonartikel in Online-Sammlung</li> <li>• Quellenedition in Online-Sammlung</li> <li>• Rezension in Online-Sammlung</li> <li>• Übersichtsartikel in Online-Sammlung</li> </ul>
Publikation unter Beteiligung der Universität Münster entstanden	Publikation ist eingereicht / in Begutachtung	Alle
Schöpfer*in bzw. Liste der Schöpfer*in)	Publikation ist eingereicht / in Begutachtung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artefakt (Modell, Prototyp, Ausstellungsstück)</li> <li>• Audiobeitrag</li> <li>• Bewegte Bilder (Film oder Animation)</li> <li>• Musiknotation</li> </ul>
Stichwörter	Publikation ist veröffentlicht	Alle
Titel / Thema der Ausstellung	Publikation ist eingereicht / in Begutachtung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausstellungskatalog (Herausgegebenes Buch)</li> <li>• Ausstellungskatalog (Monographie)</li> </ul>
Veranstaltung / Anlass der Erstpräsentation	Publikation ist eingereicht / in Begutachtung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artefakt (Modell, Prototyp, Ausstellungsstück)</li> <li>• Bild (Einzelbild)</li> </ul>
Veröffentlichungsjahr oder Jahr der Erstpräsentation / Sendung	Publikation ist veröffentlicht	Alle

## Verknüpfungen

Verknüpfungen werden in CRIS immer über ein Symbol mit einem weißen Plus auf einem blauen Grund hergestellt .

- Wenn Sie auf dieses Icon klicken, öffnet sich z.B. ein Suchfeld, in dem Sie nach einer Person oder einer Organisation suchen können. Wenn Sie einen Moment warten, macht CRIS Ihnen schon Vorschläge
- Daneben gibt es je nach Verknüpfung auch alphabetische  oder hierarchische  Suchoptionen
- In einigen Fällen, z.B. bei Verlagen, können Sie über das Symbol mit dem blauen Plus auf hellem Grund über das Symbol mit dem blauen Plus auf hellem Grund auch neue Einträge anlegen
- Bestehende Verknüpfungen können Sie über ein Mülleimer-Symbol rechts neben dem Eintrag wieder lösen

Verpflichtende Verknüpfungen gibt es zu den folgenden Punkten:

Verknüpfung zu.....	ab Status	Betrifft Publikationstyp	Anmerkungen
Autor*in der Uni Münster	Publikation ist eingereicht / in Begutachtung	Alle	Hier wird die Publikation mit den <a href="#">Visitenkarten</a> von Personen der Uni Münster verknüpft
Forschungsprofil der Universität Münster	Publikation ist veröffentlicht	Alle	Details siehe <a href="#">Exkurs: Thematische Klassifikation</a>
Forschungsfeld(er) (des KDSF)	Publikation ist veröffentlicht	Alle	Ab Sommer 2024 verpflichtend, Details siehe <a href="#">Exkurs: Thematische Klassifikation</a>

Land, z.B. der Konferenz oder Ausstellung	Publikation ist eingereicht / in Begutachtung	Publikationen mit Bezug zu Ausstellungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artefakt (Modell, Prototyp, Ausstellungsstück)</li> <li>• Bild (Einzelbild)</li> <li>• Ausstellungskatalog (Herausgegebenes Buch)</li> <li>• Ausstellungskatalog (Monographie)</li> </ul> Publikationen mit Konferenzbezug: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstract in Online-Sammlung (Konferenz)</li> <li>• Abstract in Sammelband (Konferenz)</li> <li>• Abstract in Fachzeitschrift (Konferenz)</li> <li>• Forschungsartikel in Online-Sammlung (Konferenz)</li> <li>• Forschungsartikel in Sammelband (Konferenz)</li> <li>• Forschungsartikel in Zeitschrift (Konferenz)</li> <li>• Poster</li> <li>• Konferenzband</li> <li>• Konferenzbericht in Online-Sammlung</li> <li>• Konferenzbericht (Buchbeitrag)</li> <li>• Konferenzbericht (Zeitschrift)</li> </ul>	Diese Publikationstypen stehen im Kontext von (einmaligen) Veranstaltungen. Diese Veranstaltungen müssen nachvollziehbar dokumentiert werden, z.B. über Zeit und Ort.
Verlag	Publikation ist veröffentlicht		
Fachzeitschrift / Journal	Publikation ist eingereicht / in Begutachtung	Publikationen mit Bezug zu einer Fachzeitschrift: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstract in Fachzeitschrift (Konferenz)</li> <li>• Bibliographie (Zeitschrift)</li> <li>• Editorial (Zeitschrift)</li> <li>• Forschungsartikel (Zeitschrift)</li> <li>• Forschungsartikel in Zeitschrift (Konferenz)</li> <li>• Gesetzeskommentar (Zeitschrift)</li> <li>• Konferenzbericht (Zeitschrift)</li> <li>• Letter to the Editor (Zeitschrift)</li> <li>• Nicht-wissenschaftlicher Beitrag (Zeitschrift)</li> <li>• Quellenedition (Zeitschrift)</li> <li>• Rezension (Zeitschrift)</li> <li>• Sonderheft einer Fachzeitschrift</li> <li>• Übersichtsartikel (Zeitschrift)</li> </ul>	Fehlende Journals können angelegt werden.
Ist Erratum zu	Publikation ist eingereicht / in Begutachtung	Erratum	Hier wird die Publikation, die bereits in CRIS ist, verknüpft, auf die sich das Erratum bezieht



# Manuelle Eingabe und Pflege

Manuell, also über die direkte Eingabe von Informationen in die Maske, können Sie sowohl neue Publikationen anlegen wie auch bereits vorhandene Veröffentlichungen bearbeiten. Dabei ist die Maske sowohl für die manuelle Eingabe wie auch für die spätere Pflege gleich - sie unterscheidet sich nur leicht nach Art der Publikation.

Übrigens: Sie können Textelemente wie z.B. Titel oder die Autor\*innen-Liste aus anderen Dokumenten wie Word oder PDF kopieren. Markieren Sie dafür den Textabschnitt im ursprünglichen Dokument, kopieren ihn (z.B. mit der Tasten-Kombination Strg C) und fügen den kopierten Text dann in das dafür vorgesehene Textfeld in der CRIS-Maske (z.B. mit der Tastenkombination Strg V)

## Inhalt

- **Publikationen verwalten**
  - Eine bestehende Publikation bearbeiten
  - Eine neue Publikation anlegen
- **Inhalte der Publikation pflegen**
  - Allgemeine Informationen
    - Angaben zur Publikation
    - Angaben zu den Autor\*innen
    - Zusammenfassung & Stichwörter
    - Angaben zur Sprache der Publikation
    - Anmerkungen
  - Thematische Klassifikation
  - Verknüpfte Inhalte
  - Forschungsinfrastruktur
  - Duplikate bearbeiten
- **Abschließen der Dateneingabe**
  - Den Status eines Eintrags definieren
  - Die Sichtbarkeit eines Eintrags definieren

## Publikationen verwalten

Nach [erfolgreicher Anmeldung](#) gelangen Sie zur Startseite. Hierüber erhalten Sie einen Überblick aller für Sie als Person oder für Ihre Einrichtung verfügbaren Inhalte. Die Pflege von Publikationen erfolgt über den gleichnamigen Menüpunkt in der linken Leiste.

## Eine bestehende Publikation bearbeiten

Eine bereits vorhandene Publikation können Sie über zwei Wege bearbeiten:

- den Punkt "Bearbeiten" unter dem Titel des Eintrags in der Liste (Abb. 1a)
- oder den Punkt "Bearbeiten" oben rechts in der Ecke, wenn Sie die Übersichtsseite zu einem Vortrag über einen Klick auf den Eintrag öffnen (Abb. 1b)

Sie können nun direkt die Inhalte der Publikation pflegen.

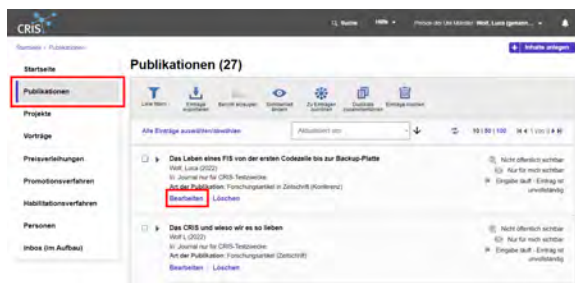


Abbildung 1a: Bearbeiten über den Listeneintrag

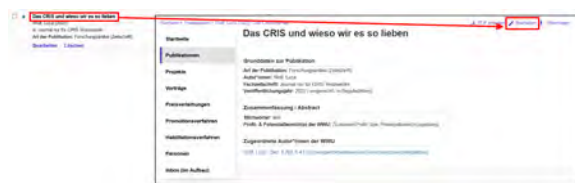


Abbildung 1b: Bearbeiten über die Übersichtsseite

## Eine neue Publikation anlegen

Eine neue Publikation können Sie über den Menüpunkt oben rechts in der Ecke "Inhalte anlegen" erstellen (das Menü finden Sie übrigens in allen Listenansichten oben rechts). Klicken Sie dafür auf das Pluszeichen und wählen Sie dann "Publikation" aus.

⚠ Achten Sie in der neuen Maske bitte darauf, dass oben rechts in der Ecke die Option **"Manuell anlegen"** gewählt ist.



Abbildung 2: Eine neue Publikationen anlegen

### **i Hinweis: Erst suchen, dann neu anlegen**

Hinweis: Prüfen Sie bitte vor dem Anlegen, ob die Publikation nicht bereits von einer Kollegin oder einem Kollegen im System hinterlegt worden ist, z.B. wenn mehrere Personen der Universität Münster an der Publikation beteiligt waren. In der Rubrik "Publikationen" erhalten Sie eine Übersicht aller bisher für Ihre Person oder [Einrichtung \(für Personen mit der entsprechenden Koordinationsrolle\)](#) eingetragenen Publikationen. Über die [Allgemeine Suche](#) können Sie alle mindestens CRIS-intern-sichtbaren Einträge nach z.B. einem Titel durchsuchen. Sollte es eine Publikation geben, an der Sie beteiligt waren, können Sie eine Verknüpfung [beantragen](#).

Im Menü für die manuelle Anlage von Publikationen befinden Sie sich, wenn oben rechts in der Ecke die Option "Manuell anlegen" gewählt wurde. Für die Anlage einer neuen Publikation wählen Sie als erstes den [Publikationstyp](#) aus. Über den Publikationstypen werden in der Folge die Masken und die benötigten Informationen gesteuert - z.B. dass ein Zeitschriftenartikel ein Journal benötigt, ein Buch hingegen einen Verlag.

Im Auswahlmenü sehen Sie alle Oberrubriken für Publikationen. Klicken Sie auf eine Rubrik, dann öffnen sich die dazu gehörigen Publikationstypen. Auf der rechten Seite des Menüs sehen Sie zu den verschiedenen Publikationstypen eine kurze Definition, die Ihnen bei der Einordnung helfen soll. Diese Definitionen finden Sie außerdem unter [Publikationstypen in CRIS](#)

Klicken Sie auf einen Publikationstyp, werden Sie automatisch in die Eingabemaske weitergeleitet.

Sie können die Art der Publikation natürlich auch noch in der folgenden Maske korrigieren. Die Eingabefelder ändern sich dann entsprechend für die neue Auswahl. Gehen Sie dafür im Tab "Allgemeine Informationen" auf das Drop-down-Menü ganz oben in der Maske und wählen den neuen Publikationstypen aus.



Abbildung 3: Publikationstypen auswählen

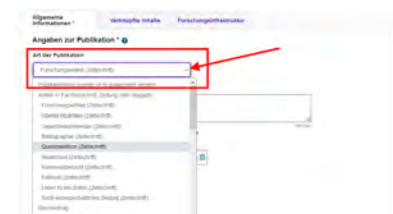


Abbildung 4: Publikationstypen korrigieren

## Inhalte der Publikation pflegen

Die Maske zur Publikation selber besteht aus vier Sektionen bzw. Tabs:

- Allgemeine Informationen
- Thematische Klassifikation
- Verknüpfte Inhalte
- Forschungsinfrastruktur

Diese Informationen müssen pro Publikation manuell gepflegt werden. Gehen Sie die Masken am besten von oben nach unten durch und bearbeiten die relevanten Felder (wobei wahlweise ein schriftlicher Hinweis oder ein Sternchen \* [Pflichtfelder](#) markieren).

### Allgemeine Informationen

Auf dem ersten Tab werden alle Informationen zur Publikation gesammelt. Gehen Sie die Maske am besten von oben nach unten durch und bearbeiten die relevanten Felder (wobei wahlweise ein schriftlicher Hinweis oder ein Sternchen \* [Pflichtfelder](#) markieren). Fehlen [Pflichtangaben](#) für einen bestimmten Status, dann werden Sie darauf nach Speichern und Setzen des Status aufmerksam gemacht (siehe unten).

Die Informationen sind in thematischen Blöcken zusammengefasst, die je nach Art der Publikationen variieren können:

#### Angaben zur Publikation

- **Art der Publikation:** Prüfen Sie bitte aktiv, ob diese Zuordnung korrekt ist. Wenn nicht, korrigieren Sie bitte über das Drop-down-Menü oben auf dem Tab. Die nachfolgenden Felder können sich dadurch ggf. ändern
- **Originaltitel der Publikation:** Im Textfeld wird der Originaltitel der Publikation eingetragen
  - **i** Im Zuge der Anlage wird geprüft, ob es bereits einen Eintrag mit dem exakt gleichen Titel gibt. Wie man damit umgeht und weitere Details finden Sie unter [Exkurs: Duplikate bearbeiten](#)
- **Veröffentlichungsjahr:** Bitte tragen Sie das Jahr der Veröffentlichung ein



- **Veröffentlichungsdatum:** Soweit bekannt kann hier das genaue Veröffentlichungsdatum ergänzt werden
  -  Publikationen werden in Imperia nach dem Veröffentlichungsdatum sortiert. Ist zu einer Publikation in CRIS kein Veröffentlichungsdatum gesetzt, nimmt Imperia das Datum "01.01.JJJJ" für das Veröffentlichungsjahr an. Um die Sortierung über Imperia zu steuern, pflegen Sie in CRIS das Veröffentlichungsdatum zusätzlich zum Veröffentlichungsjahr
- **Publikation ist begutachtet:** Geben Sie hier bitte an, ob die Veröffentlichung einen Peer-Review durchlaufen hat
- Je nach Art der Publikation Informationen zu z.B. Journal oder Verlag:
  - Journal-Beiträge fragen an dieser Stelle u.a. nach der **(Fach-)Zeitschrift**, die mit einer Journal-Liste im Hintergrund verknüpft werden muss:
    - Die (Fach-)Zeitschrift werden dabei **über das blaue Pluszeichen (weißes Plus auf blauem Grund)** beim Punkt "**Fachzeitschrift**" verknüpft. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich eine entsprechende Suchmaske für die Journals, die bereits in CRIS gelistet sind. Fehlende Fachzeitschriften können Sie natürlich ergänzen (über das Symbol mit dem blauen Plus auf hellem Grund) ganz rechts neben der Journal-Suchleiste
    - Viele Fachzeitschriften haben mittlerweile mehrere ISSN (eISSN für Online- und pISSN für Print-Ausgaben). Die linking ISSN ist die "Über-ISSN" dazu. Tragen Sie bitte min. die eISSN und / oder pISSN zu diesem Journal in den entsprechenden Feldern ein
    - Wenn Sie trotz Suche keine ISSN finden können, tragen Sie bitte NNNN-NNNN als ISSN-L ein. In Ausnahmefällen gibt gar keine ISSN für eine Zeitschrift. Dann tragen Sie bitte XXXX-XXXX als ISSN-L ein
    - Die offizielle Abkürzung sowie ISSNs zu Fachzeitschriften finden Sie z.B. im NLM Catalog <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/nlmcatalog/journals>, im ZDB Katalog <https://zdb-katalog.de/index.xhtml> oder ISSN Portal <https://portal.issn.org/>
  - Buchbeiträge fragen nach dem Buch, in dem der Beitrag erschienen ist. Der Buchtitel sowie Herausgeber\*innen dieses Buchs werden in die Freitext-Felder geschrieben. Der **Verlag** muss **über das blaue Pluszeichen** aus der in CRIS vorhandenen Verlagsliste herausgesucht und verknüpft werden
    - Bücher wie z.B. Fachbücher müssen ihrem **Verlag** zugeordnet werden. Der Verlag muss über das blaue Pluszeichen aus der in CRIS vorhandenen Verlagsliste herausgesucht und verknüpft werden. Fehlende Verlage können Sie ergänzen (über das Symbol mit dem blauen Plus auf hellem Grund)
    -  Bitte verknüpfen Sie Bücher über z.B. Universitäten oder Organisationen, die nicht in einem "regulären" Verlag erscheinen, mit der Sammelkategorie "**Self-Verlag / Eigenverlag / Self-publishing**"
    - **Verlegt durch Organisation:** Manchmal werden Bücher o.a. nicht über einen Verlag vertrieben, sondern über eine Organisation - z.B. einen Verein, einen Verband, ein Projekt-Team, ein Ministerium oder ein Forschungsinstitut. Weil sich diese nicht Verlagslisten wiederfinden, gibt es immer wieder Probleme mit Auswertungen. Darum tragen Sie den Namen der verlegenden Organisation in das Textfeld und verknüpfen als Verlag die Sammelkategorie "**Self-Verlag / Eigenverlag / Self-publishing**"
    - Wenn Sie Publikationen importieren oder sie noch aus dem alten CRIS stammen, dann gibt das Feld *Verlag laut Import-Quelle* zusätzliche Informationen, mit denen Sie den Verlag suchen und verknüpfen können
  - Andere Publikationen wie Konferenzbeiträge oder Kunstwerke fragen nach der Veranstaltung, in deren Rahmen der Beitrag veröffentlicht wurde
    - Kennen Sie das Land nicht, wählen Sie bitte den Eintrag "Nicht spezifiziert / Unspecified"
    - Bei Online-Veranstaltungen können Sie für das Land den Eintrag "Online" wählen
- Weitere wichtige Publikationsattribute:
  - **Bandnr. / Volume:** Pflicht für den Status "veröffentlicht". In das Feld Bandnr. / Volume gehört immer nur eine einzige Angabe hinein. Bitte nur die Nummer oder Kennzahl des BANDES bzw. des Jahrgangs eingeben, ohne Ergänzungen wie "Band", "B.", "Vol." oder "Nr"
  - **Heftnr. / Issue:** Nicht jedes Journal hat "Issues" oder Heftnummern. Dann kann das Feld leer bleiben. Bitte nur die Nummer oder Kennzahl des HEFTES bzw. der Ausgabe eingeben, ohne Ergänzungen wie "Heft", "H." oder "Nr".
  - **Erste Seite / Letzte Seite:** Kann nur bei print Publikationen gefüllt werden - also gedruckten z.B. Journals oder Büchern
  - **Artikelnummer:** Oft eine Zahl wie "793115". Sie ist (manchmal) auch Bestandteil der DOI. Existiert in manchen print Journals, v.a. aber in online Journals. Hier ist sie i.d.R. die Alternative zu Seitenzahlen
- **Verweis zum Volltext:**
  - Hier können Sie den DOI und / oder einen Link zum Volltext ergänzen
  - Achten Sie dabei darauf, dass z.B. der DOI-Link auch im entsprechenden Feld stehen muss, damit er später in Ihrem Profil korrekt dargestellt werden kann
    - Bitte geben Sie einen gültigen DOI ein. Dieser beginnt mit 10. und sieht z.B. aus wie 10.1000/123456 oder 10.1038/issn.1476-4687. Bitte verzichten Sie auf Zusatzinformationen wie z.B. <https://dx.doi.org/> oder DOI:. Sie können den DOI zu Ihrem Eintrag auch vom System über die Schaltfläche "DOI

Abbildung 5: Tab "Allgemeine Angaben" zu Publikationen

*nachschlagen*" suchen lassen. Dazu müssen vorher mindestens Titel, Jahr, Nachname Erst-Autor\*in gefüllt sein. Außerdem ISBN falls Buch(beitrag). Oder Zeitschriftentname oder ISSN falls Zeitschriftenbeitrag.

- Vergessen Sie bei **open access-Beiträgen** bitte nicht den entsprechenden Haken in diesem Block

## Angaben zu den Autor\*innen

- **Autor\*innen:** Im Textfeld listet CRIS alle Autor\*innen auf - unabhängig davon, ob die Autor\*innen zur Universität Münster gehören oder nicht
  - Die Namen müssen dabei in der Reihenfolge gemäß Publikation erscheinen (Erstautor\*in; Zweitautor\*in; (...); Letztautor\*in)
  - Die Namen müssen im Format "Nachname1, Vorname1; Nachname2, Vorname2" vorliegen, wobei zwischen Nachname und Vorname (bzw. Initiale) mit einem Komma und zwischen Personen mit einem Semikolon getrennt wird
    - ⚠ In der alten CRIS-Version wurde zwischen den Autor\*innen mit einem Komma getrennt. Bitte achten Sie in der neuen Version auf die Trennung durch ein Semikolon
  - Hat eine Körperschaft / Gruppe die Autorenschaft, vergessen Sie hier bitte nicht den Haken zu setzen
- **Publikation unter Beteiligung der Universität Münster entstanden:** Ist die Arbeit im Rahmen Ihrer Tätigkeit an der Uni Münster entstanden oder war ein\*e Kolleg\*in von der Uni Münster beteiligt, wählen Sie hier "ja". Wenn diese Arbeit z.B. in Ihrer Zeit vor der Universität Münster oder abseits davon entstanden ist, wählen Sie hier "nein"
- **Zuordnung der Autor\*innen der Universität Münster:** Hierüber ordnen Sie der Publikation die Autor\*innen zu, die zur Uni Münster gehören. Die Reihenfolge in diesem Menü gibt übrigens keine Auskunft über z.B. Erstautorenschaft:
  - Wenn Sie Ihre eigene Daten bearbeiten, dann Sie selbst sind automatisch zugeordnet
    - Das System nimmt hier automatisch Ihre erste [Visitenkarte](#). Das ist idealerweise die Visitenkarte Ihrer aktuellen Position mit Ihren Kontaktdaten – kontrollieren Sie ggf. Ihr Personenprofil
    - Alternativ können Sie die Visitenkarte z.B. einer vorherigen Position wählen, in der die Publikation entstanden ist
    - Ist hier eine andere Ihrer Visitenkarten zugeordnet, können Sie diese aus der Liste entfernen und die korrekte Visitenkarte neu zuordnen. Gehen Sie dabei auch über das Suchfeld
  - ⚠ Wenn Sie über eine [Rechtedelegation](#) arbeiten, dann ist die Person, in deren Namen Sie arbeiten, direkt zugeordnet. Arbeiten Sie über eine [Organisationskoordinationsrolle](#), dann ist noch keine Person als z.B. Autor\*in zugeordnet. Bitte denken Sie daran aktiv eine Person über das weiße-Plus-auf-blauem-Grund-Symbol auszuwählen und mit der Publikation zu verknüpfen (siehe unten)
  - Weitere Autor\*innen finden Sie über die Suche. Bitte ordnen Sie möglichst alle Autor\*innen der Uni Münster zu
    - Für die Auswahl klicken Sie auf das blaue Pluszeichen
    - Sie können den Namen z.B. über die Freitextsuche finden. Wenn Sie kurz warten, macht das System direkt Vorschläge
    - Hat die Person mehrere [Visitenkarten](#), achten Sie bitte darauf die korrekte auszuwählen
    - Möchten Sie eine Zuordnung korrigieren, können Sie das über das kleine Mülleimersymbol rechts neben dem Eintrag tun

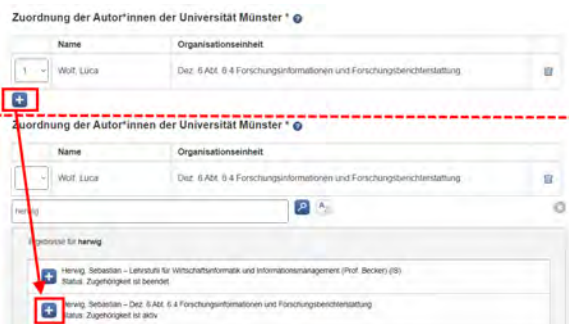


Abbildung 6: Autor\*innen zuordnen

- **Organisationen der Co-Autor\*innen außerhalb der Universität Münster:** Bei Autor\*innen außerhalb der Uni Münster ordnen Sie hier bitte die beteiligten externen Einrichtungen zu. Eine detaillierte Zuordnung nach externen Personen oder Instituten ist leider nicht möglich

## Zusammenfassung & Stichwörter

- **Zusammenfassung / Abstract:** Hier können Sie den Abstract in der Sprache eintragen, in der die Publikation erschienen ist. Bitte nutzen Sie dabei keine html, markup, LaTeX o.ä. tags

- **Stichwörter:** Geben Sie hier Begriffe oder Themenfelder (durch Semikolon ⚠ getrennt) an, die die Publikation fachlich charakterisieren und unter denen Interessierte die Publikation suchen würden

## Angaben zur Sprache der Publikation

Gab es zu dieser Publikation noch eine Übersetzung, können Sie hier die entsprechenden Sprachinformationen sowie die Übersetzung des Titel hinterlegen

## Anmerkungen

Die Anmerkungen sind nur für Sie (bzw. Personen mit Bearbeitungsrechten an Ihren Publikationen) sichtbar. Hier können Sie entsprechend Notizen für sich selber hinterlassen.

## Thematische Klassifikation




Ab März 2024 gibt es in CRIS [drei Systeme zur Thematischen Klassifikation der Forschungsaktivitäten](#):

- Forschungsprofil der Universität Münster (Pflichtfeld - ersetzt die Profil- & Potenzialbereich(e) der Universität Münster)
- Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard (Pflichtfeld ab Ende Mai 2024)
- Nachhaltigkeitsziele der UN (SDGs)

Damit die Eingabe für Sie einfacher wird, können Sie in Ihrem [Personenprofil](#) unter dem Tab "Thematische Klassifikation" jeweils eine Kategorie einstellen, die automatisch bei (neuen) Einträgen angefügt wird, sobald Ihre Visitenkarte mit dem Eintrag verbunden wurde.

Ansonsten können Sie unter dem zweiten Tab "Thematische Klassifikation" die Themenbereiche der Publikation direkt bearbeiten.

Um z.B. min. einen Bereich aus dem Forschungsprofil der Uni Münster auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das weiße Plus-Zeichen auf blauem Untergrund 
- Sie können sich die Bereiche des Forschungsprofils wahlweise alphabetisch  oder hierarchisch  (hier klappen Sie die Impact Areas jeweils über das Pfeilsymbol auf) anzeigen lassen. Alternativ können Sie auch einen Begriff in das Suchfeld eingeben und kurz warten, damit das System Ihnen Vorschläge unterbreitet
- Wenn Sie den gesuchten Bereich gefunden haben, verknüpfen Sie ihn mit diesem Eintrag über einen Klick auf das Plus-Symbol
  - Wenn keiner der Profilbereich zutreffend ist, wählen Sie bitte die Kategorie "Zu keinem Bereich des Forschungsprofils zugehörig"
  - Wenn Sie eine Publikation eingeben, die vor 2024 erschienen ist, dann können Sie auch (ergänzend) die alten Profil- & Potenzialbereiche verknüpfen. Für Publikationen, die 2024 oder später erscheinen, nutzen Sie bitte ausschließlich die aktuellen Bereiche des Forschungsprofils
- Über das Mülleimer-Symbol rechts neben dem Eintrag können Sie die Zuordnung lösen und einen neuen Bereich mit diesem Eintrag verknüpfen

Diese Logik ist für die Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard sowie die Nachhaltigkeitsziele der UN gleich.

## Verknüpfte Inhalte

Auf dem dritten Tab stellen Sie über die Pluszeichen Verbindungen zu Elementen her, die bereits in CRIS gelistet sind und die mit dieser Publikation in Verbindung stehen.

Die Zuordnung geschieht jeweils über das blaue Pluszeichen bei der jeweiligen Rubrik. Hierüber gelangen Sie in ein Suchfeld und können entweder über die Freitext-Suche oder die alphabetische Auflistung die Inhalte durchsuchen. Dargestellt sind alle CRIS-Inhalte (z.B. Projekte), die mindestens in nerhalb von CRIS allgemein sichtbar sind.

- **Projekte, aus denen die Publikation hervorgegangen ist:** Wenn Ihre Publikation in Zusammenhang mit einem Projekt entstanden ist, können Sie hier den Bezug herstellen
- **Vorträge, mit denen die Publikation vorgestellt wurde:** Wenn Sie bspw. in einem Konferenzvortrag Ergebnisse aus einer eigenen Publikation vorstellen, können Sie Ihren Vortrag mit dieser Veröffentlichung verknüpfen
- **Promotionsverfahren, aus denen die Publikation resultiert:** Sind in Zusammenhang mit einer Promotion Publikationen entstanden, stellen Sie hier den Bezug her
- **Habilitationsverfahren, aus denen die Publikation resultiert:** Sind in Zusammenhang mit einer Habilitation Publikationen entstanden, stellen Sie hier den Bezug her
- **Erhaltene Preisverleihungen für diese Publikation:** Haben Sie einen Preis für Ihre Publikation? Ordnen Sie hierüber alle Preisverleihungen & Stipendien zu, die in Zusammenhang mit dieser Publikation stehen



Abbildung 7: Thematische Klassifikation

Haben Sie einen Eintrag vorgenommen, können Sie ihn über das Mülleimer-Symbol rechts neben dem Eintrag auch wieder lösen. Dabei wird nur die Verknüpfung an dieser Stelle gelöscht - nicht das andere Datenobjekt.



### Hinweis: Verknüpfung gilt für beide Seiten

Hinweis: Wenn Sie an dieser Stelle eine Verknüpfung erstellen, dann gilt diese für beide Seiten. Wenn Sie z.B. eine Publikation mit einem Projekt verknüpfen, dann erscheint das Projekt bei der Publikation und andersrum die Publikation beim Projekt. Genauso wird diese Verknüpfung für beide Seiten gelöscht, wenn Sie die Zuordnung auf einer Seite lösen.

⚠ Damit Elemente verknüpft werden können, müssen sie einen Status vom Typ "Eingabe beendet - (...)" haben und mindestens CRIS-intern sichtbar sein.

## Forschungsinfrastruktur

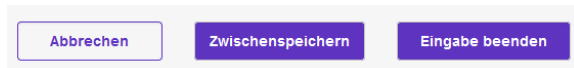
Über den Tab "Forschungsinfrastrukturen" geben Sie die im Rahmen der Publikation genutzten Großgeräte o.ä. (bspw. Laborgeräte, Teilchenbeschleuniger, Groß- und Hochleistungsrechner) der Universität Münster an. Gegenwärtig ist nur das HPC-Cluster "PALMA" hinterlegt.

## Duplikate bearbeiten

Prüfen Sie bitte aktiv, ob Ihre Einträge bereits in CRIS vorhanden sind. Details zu diesem Schritt finden Sie [im entsprechenden Kapitel](#).

## Abschließen der Dateneingabe

Bei der Bearbeitung eines Projekts können Sie zwischen den einzelnen Tabs wechseln, ohne dass bei den Wechslen Angaben verloren gehen. Allerdings wird der Zustand der Tabs dabei nicht automatisch gespeichert. Das Speicher-Verhalten steuern Sie aktiv über die drei Buttons in unteren Teil des Fensters:



- Über Button "Abbrechen" verlassen Sie die Bearbeitungsmaske. Änderungen werden so nicht gespeichert
- Über die Schaltfläche „Zwischenspeichern“ können Sie den Bearbeitungsstand jederzeit zwischenspeichern. Wir empfehlen das Zwischenspeichern zur Vorsicht alle paar Minuten, damit bei einem Ausfall nichts verloren geht. Die Arbeit an zwischengespeicherten Inhalten können Sie jederzeit wieder aufnehmen
- Mit "Eingabe beenden" schließen Sie die Bearbeitung für den Moment. Sie bestimmen jetzt außerdem den **Status** der Publikation. Und können im nächsten Schritt die **Sichtbarkeit** des Eintrags festlegen

## Den Status eines Eintrags definieren

Der Status wird immer aktiv gesetzt, wenn Sie bei der Bearbeitung eines Eintrags in der Maske unten rechts auf den violetten Knopf "Eingabe beenden" klicken (Schritt 1 im Beispiel rechts). Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie aktiv einen Status auswählen können (Schritt 2 im Beispiel rechts - ggf. in dem neuen Fenster nach unten scrollen, siehe gestrichelte Linie). Über den violetten Knopf "fertig" bestätigen Sie die Auswahl des Status (Schritt 3 im Beispiel rechts). Fehlen noch **Pflichtangaben** für den Status, werden Sie nun darauf aufmerksam gemacht - siehe unten. Kann erfolgreich in den gewählten Status hinein gespeichert werden, kehren Sie in die Listenansicht zurück.

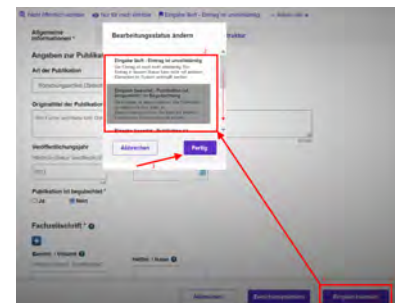


Abbildung 8: Status verwalten

Der Statusverlauf bei Publikationen kann sich je nach [Art der Publikation](#) leicht unterscheiden. Wir nehmen hier "Forschungsartikel (Zeitschrift)" als Beispiel:

- **Eingabe läuft - Eintrag ist unvollständig:** Dieser Status ist für neue Einträge - importierte Einträge haben nach dem Import übrigens automatisch diesen Status. Hier werden noch keine Pflichtangaben geprüft. Sie können diesen Bearbeitungsstatus also nutzen, um nach und nach alle Informationen zu dieser Publikation zusammenzutragen. Eine Publikation mit diesem Status kann nicht sichtbar gemacht werden - nur Sie, jemand mit Ihrer [Rechtdelegation](#) und die [Person, die die CRIS-Inhalte Ihrer Organisation betreut](#), können die Publikation in CRIS sehen und bearbeiten
- **Eingabe beendet - Publikation ist eingereicht / in Begutachtung:** Mit diesem Status markieren Sie, dass die Publikation eingereicht wurde bzw. sich noch im Begutachtungsprozess befindet, jedoch noch nicht veröffentlicht wurde. Ab diesem Eintrag wird vom System geprüft, ob alle [Pflichtangaben](#) vorliegen. Fehlen Informationen, werden Sie darauf hingewiesen. Sind alle Pflichtfelder gefüllt, gilt die Publikation als erfasst. Sie können die Inhalte zu diesem Eintrag natürlich weiterhin bearbeiten, es aber nicht mehr in den "unvollständigen" Status zurück setzen. Ab jetzt steuern Sie die Sichtbarkeit des Eintrags in einem zweiten Schritt
- **Eingabe beendet - Publikation ist angenommen (noch nicht veröffentlicht):** Mit diesem Status markieren Sie, dass die Publikation zur Veröffentlichung angenommen wurde, jedoch noch nicht erschienen ist. Das System prüft, ob alle [Pflichtangaben](#) vorliegen. Fehlen Informationen, werden Sie darauf hingewiesen. Sind alle Pflichtfelder gefüllt, gilt die Publikation

als erfasst. Sie können die Inhalte zu diesem Eintrag natürlich weiterhin bearbeiten, es aber nicht mehr in den "unvollständigen" Status zurück setzen. Ab jetzt steuern Sie die Sichtbarkeit des Eintrags in einem zweiten Schritt

- **Eingabe beendet - Publikation ist veröffentlicht** (und zur Validierung durch die ULB freigegeben): Ist die Publikation veröffentlicht, wählen Sie diesen Status. Das System prüft, ob alle **Pflichtangaben** vorliegen. Fehlen Informationen, werden Sie darauf hingewiesen. Sind alle Pflichtfelder gefüllt, gilt die Publikation als erfasst. Sie können die Inhalte zu diesem Eintrag natürlich weiterhin bearbeiten, es aber nicht mehr in den "unvollständigen" Status zurück setzen. Außerdem signalisiert dieser Status, dass diese Publikation für die Validierung bereit steht. In diesem Status werden Publikationen vom System automatisch öffentlich sichtbar gemacht
- Validierung durch die ULB: Die ULB prüft die formalen Kriterien der Publikation und ob es z.B. Dubletten gibt. Für die Sichtbarkeit der Publikation im z.B. **Forschungsportal** hat diese Validierung keinen Einfluss, sie dient allein der Qualitätssicherung. Die folgenden Statuswerte werden entsprechend von der ULB angestoßen:
  - **In Validierung durch ULB:** Ein\*e Mitarbeiter\*in der ULB prüft gerade aktiv die eingetragenen Informationen. Ab diesem Status verlieren Sie die Bearbeitungsrechte an diesem Eintrag
  - **In Validierung - Rückfrage durch ULB:** Die ULB hat Rückfragen zu den Einträgen an Sie. Sie haben jetzt wieder Bearbeitungsrechte und können z.B. einen Rechtschreibfehler im Titel korrigieren
  - **Publikation ist validiert - Erscheinungsprozess ist abgeschlossen:** Die Validierung durch die ULB ist abgeschlossen

Wenn beim Statuswechsel Angaben fehlen, die für diesen Status ein **Pflichtfeld** sind / werden (siehe oben), dann erhalten Sie in rot einen Hinweis auf die fehlenden Informationen. In diesem Beispiel fehlt das Veröffentlichungsjahr, das für den Status "**Eingabe beendet - Publikation ist veröffentlicht**" zum Pflichtfeld geworden ist:



Abbildung 9: Fehlende Information in einem Pflichtfeld

## Die Sichtbarkeit eines Eintrags definieren

Die **Sichtbarkeit** eines Eintrags wird nicht über die Bearbeitungsmaske des einzelnen Eintrags gesteuert, sondern über die **Listenansicht** des jeweiligen Bereichs. Wenn Sie z.B. vier neue Publikationen in CRIS eingetragen haben und Sie möchten drei davon öffentlich sichtbar machen, dann müssen Sie nicht erneut in jede einzelne Bearbeitungsmaske, sondern können alle zusammen über die Listenansicht bearbeiten:

- Wählen Sie den Eintrag, dessen Sichtbarkeit Sie ändern wollen, aus, indem Sie das Kästchen vor dem Namen anhaken. Wollen Sie mehrere Einträge auf einmal anpassen, können Sie entsprechend diese Einträge zusammen auswählen
- Klicken Sie nun auf das Augensymbol über der Listenansicht. Das Menü für die Sichtbarkeit wird ausgeklappt
- Über die Haken zu den Sichtbarkeitsebenen bestätigen Sie, dass die folgenden Änderung Auswirkung auf die Sichtbarkeit hat
- Dann bestimmen Sie unter "Auf", dass dieser Eintrag auf der markierten Ebene "sichtbar" sein soll
- Die Einstellungen bestätigen Sie über die Schaltfläche "Anwenden"
  - Über die Schaltfläche "Schließen" links daneben können Sie den Vorgang abbrechen und das Sichtbarkeitsmenü ohne Änderung verlassen

⚠ Voraussetzung ist für die Einstellung der Sichtbarkeit, dass für jeden einzelnen Eintrag die Eingabe abgeschlossen ist und alle Pflichtfelder gefüllt sind. Bitte beachten Sie außerdem, dass das System an einigen Stellen Vorgaben für die Sichtbarkeit macht, die von Ihnen nicht oder nur eingeschränkt geändert werden können.

⚠ Im Status "Eingabe beendet - Publikation ist veröffentlicht" werden Publikationen vom System automatisch öffentlich sichtbar gemacht.

ℹ Nachdem Sie die öffentliche Sichtbarkeit angepasst hat, dauert es einige Stunden bis der Eintrag im Internet sichtbar ist (z.B. in Ihrem automatischen Profil im **Forschungsportal**) bzw. für die an CRIS angebandenen Systeme wie **Imperia** oder das **CMS des FB04** nutzbar wird



Abbildung 10: Sichtbarkeit verwalten

# Import aus einer Online-Quelle

CRIS unterstützt den Import von Publikationen aus verschiedenen Online-Quellen:

- Scopus
- PubMed
- Web of Science Lite (die Universität Münster hat keine volle Web of Science-Lizenz, wir erhalten darum nur Artikel in Fachzeitschriften mit rudimentären Informationen - die importierten Publikationen benötigen mehr manuelle Nacharbeit)
- Orcid ( ⚠ Wir bieten Orcid zwar an, allerdings ist die Qualität der importierten Daten nicht gut und benötigt mehr manuelle Nacharbeit)

Sie brauchen bei diesen Anbietern für den Import keinen eigenen Account, CRIS durchsucht die Datenbanken anhand z.B. Ihres Namens.

Der Import finden dabei in mehreren Schritte statt:

**Inhalt**

- [Publikationen verwalten](#)
- [Publikationen aus einer Online-Quelle importieren](#)
  - [Die Publikation finalisieren](#)
    - [Allgemeine Informationen](#)
      - [Angaben zu den Autor\\*innen](#)
      - [Zusammenfassung & Stichwörter](#)
    - [Thematische Klassifikation](#)
    - [Verknüpfte Inhalte](#)
    - [Forschungsinfrastruktur](#)
  - [Duplikate bearbeiten](#)
- [Abschließen der Dateneingabe](#)
  - [Den Status eines Eintrags definieren](#)
  - [Die Sichtbarkeit eines Eintrags definieren](#)

## Publikationen verwalten

Nach [erfolgreicher Anmeldung](#) gelangen Sie zur Startseite. Hierüber erhalten Sie einen Überblick aller für Sie als Person oder für Ihre Einrichtung verfügbaren Inhalte. Die Pflege von Publikationen erfolgt über den gleichnamigen Menüpunkt in der linken Leiste.

Sollten Sie eine bestehende Publikation bearbeiten wollen, dann geht das über zwei Wege::

- den Punkt "Bearbeiten" unter dem Titel des Eintrags in der Liste (Abb. 1a)
- oder den Punkt "Bearbeiten" oben rechts in der Ecke, wenn Sie die Übersichtsseite zu einem Vortrag über einen Klick auf den Eintrag öffnen (Abb. 1b)

Sie können nun direkt die Inhalte der Publikation pflegen.

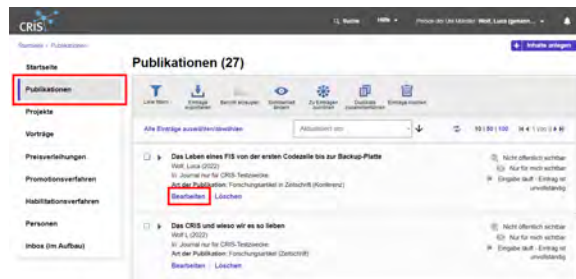


Abbildung 1a: Bearbeiten über den Listeneintrag

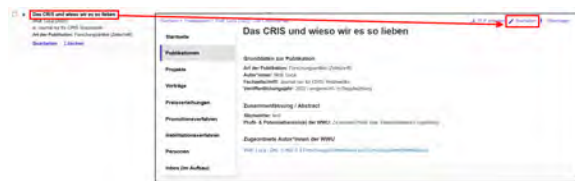


Abbildung 1b: Bearbeiten über die Übersichtsseite

## Publikationen aus einer Online-Quelle importieren

Nach [erfolgreicher Anmeldung](#) gelangen Sie zur Startseite. Hierüber erhalten Sie einen Überblick aller für Sie als Person oder für Ihre Einrichtung verfügbaren Inhalte.

Die Pflege von Publikationen erfolgt über den gleichnamigen Menüpunkt in der linken Leiste (Abbildung 2).



**Hinweis: Erst suchen, dann neu anlegen**

Hinweis: Prüfen Sie bitte vor dem Anlegen, ob die Publikation nicht bereits von einer Kollegin oder einem Kollegen im System hinterlegt worden ist, z.B. wenn mehrere Personen der Universität Münster an der Publikation beteiligt waren. In der Rubrik "Publikationen" erhalten Sie eine Übersicht aller bisher für Ihre Person oder [Einrichtung](#) (für Personen mit der entsprechenden Koordinationsrolle) eingetragenen Publikationen. Über die [Allgemeine Suche](#) können Sie alle mindestens CRIS-intern-sichtbaren Einträge nach z.B. einem Titel durchsuchen. Sollte es eine Publikation geben, an der Sie beteiligt waren, können Sie eine Verknüpfung [beantragen](#).

Eine neue Publikation können Sie über den Menüpunkt oben rechts in der Ecke "Inhalte anlegen" erstellen (das Menü finden Sie übrigens in allen Listenansichten oben rechts). Klicken Sie dafür auf das Pluszeichen und wählen Sie dann "Publikation" aus.

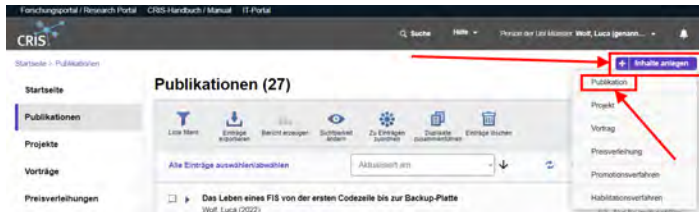


Abbildung 2: Das Menü für Publikationen

Sie landen nun automatisch im Menü für die manuelle Anlage von Publikationen. Oben rechts klicken Sie hier auf den Punkt **"Importieren aus"** und wählen zusätzlich im nebenstehenden Drop-down-Menü **"Online-Quellen"** aus. ⚠️ Kontrollieren Sie, ob im Drop-down-Menü tatsächlich "Online-Quellen" steht. Das Tool springt manchmal leider von selbst in den Punkt "einer Datei".



Abbildung 3: Online-Import im Menü auswählen

Wenn Sie Ihre eigene Daten bearbeiten und nur eine Visitenkarte haben, dann sind Sie selbst für den Import automatisch zugeordnet - das System nimmt hier automatisch Ihre aktive [Visitenkarte](#).

Wenn Sie mehr als eine Visitenkarte haben, dann können Sie die Visitenkarte bestimmen, für die der Import stattfinden soll. Das ist idealerweise die Visitenkarte Ihrer aktuellen Position mit Ihren Kontaktdaten – kontrollieren Sie ggf. Ihr Personenprofil.

⚠️ Wenn Sie über eine [Rechtedelegation](#) arbeiten, dann ist die Person, in deren Namen Sie arbeiten, idealerweise direkt zugeordnet. Arbeiten Sie über eine [Organisationskoordinationsrolle](#), dann ist noch keine Person als z.B. Autor\*in zugeordnet. Sie müssen zuerst den Namen / die Visitenkarte auswählen, dem Sie die importierten Publikationen zuordnen möchte. Sollten Sie die falsche Person gewählt haben, können Sie die Auswahl über das Mülleimer-Symbol neben dem gesetzten Namen auch wieder rückgängig machen.

⚠️ Beachten Sie hier, dass vor dem Import nur eine Person / Visitenkarte ausgewählt werden kann. Wollen Sie noch andere Autor\*innen der Universität Münster mit den importierten Publikationen verknüpfen, müssen Sie das in einem zweiten Schritt tun.

Für den eigentlichen Import können Sie im folgenden Menü nun verschiedene Sucheinstellungen vornehmen:

- Die Online-Quelle für die Suche (Web of Science Lite, PubMed, Scopus, PubMed plus ORCID über ein eigenes Menü, in dem Sie gezielt nach der ORCID ID einer Person suchen können)
  - Wir empfehlen immer nur eine Quelle pro Suche zu nutzen. Publikationen können sich zwischen den Quellen überschneiden und dann zu Duplikaten führen
  - Wir empfehlen Scopus oder PubMed für die Suche
    - Wir bieten ORCID zwar an, allerdings ist die Qualität der importierten Daten nicht gut und benötigt mehr manuelle Nacharbeit
    - Ähnliches gilt für Web of Science Lite. Die Universität Münster hat keine volle Web of Science-Lizenz, wir erhalten darum nur Artikel in Fachzeitschriften mit rudimentären Informationen - die importierten Publikationen benötigen mehr manuelle Nacharbeit
- Zwei Such-Felder, die über ein "und" miteinander verknüpft sind
  - Rechts neben dem Freitext-Feld ist ein Drop-Down, mit dem Sie jeweils den Suchparameter definieren können - im Beispiel sucht CRIS nach den Parametern "Autor = Wolf" UND "Titel = Quo Vadis"
  - Sollte Ihre Suche keinen Treffer bringen, probieren Sie das Kürzen der Suchparameter - z.B. um Satzzeichen, also statt "Quo vadis?" nur "Quo vadis" ohne das Fragezeichen
- Ergänzend kann das Jahr der Veröffentlichung eingegrenzt werden

Über die violette Schaltfläche **"Suchen"** starten Sie die Suche.

Über **"Zurück"** setzen Sie die Suchparameter zurück auf den Standardwert. Und **"Abbrechen"** beendet die Suche und kehrt ohne Ergebnis in die vorherige Ansicht zurück.



Abbildung 4: Person nebst Visitenkarte für Online-Import auswählen

Wie möchten Sie neue Publikationseinträge anlegen?  Manuell anlegen  Importieren aus Online-Quellen

**Person auswählen**  
 Wolf, Luca - Dez 6 Abr 64 Forschungsinformationen und Forschungsberichterstattung  
 Status: Zugehörigkeit ist aktiv

Über "Speichern" können Sie die eingestellten Suchparameter speichern, für eine spätere Suche wieder nutzen

**Gespeicherte Suche auswählen (optional)**  
 Suchprofil auswählen

General Search **ORCID Search**

**Publikationssuche für**  
 Um möglichst viele Ergebnisse zu erhalten, verzichten Sie bitte bei der Suche auf Sonderzeichen

Web of Science Lite  PubMed  Scopus

Wort:  im Feld: Autoren   
 Quer/Wild:  im Feld: Titel   
 \* Ab Jahr: 1900 \* Bis: 2099

Abbildung 5: Import-Menü und Einstellungen

Automatisch listet CRIS nun die Publikationen auf, die es in der Online-Quelle finden konnte. Je nach Menge der Publikationen kann das einige Zeit dauern. Währenddessen prüft CRIS zusätzlich, ob diese Publikationen bereits im System vorliegen (siehe dazu auf den Punkt "Duplikate bearbeiten" weiter unten). Bitte warten Sie ab, bis das System Ihnen die Auflistung anzeigt. Aktualisieren Sie die Seite währenddessen bitte nicht.

Sie können nun die Anzahl der Publikationen prüfen (oben links über die angezeigten Liste). Bei mehr als 10 gefundenen Publikationen werden die Publikationen auf mehreren Seiten dargestellt. Sie können die Seiten mit den Pfeiltasten oben rechts über der Liste durchblättern.

Kann eine Publikation importiert werden, sehen Sie in der rechten Spalte unter "Auszuführende Aktivität" den Eintrag "Importieren und meinem Profil zuordnen". Wenn Sie diesen Publikationen importieren möchten, klicken Sie entweder auf das Kästchen vor dem jeweiligen Eintrag. Oder Sie wählen das Kästchen im Tabellenkopf links neben "Titel" - so werden alle gefundenen Publikationen auf dieser Seite auf einmal gewählt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche unten rechts "Validieren". Zur Sicherheit werden diese Einträge noch einmal dargestellt. Sie sind nach wie vor markiert (siehe das Kästchen links neben dem Eintrag). Klicken Sie nun "Bestätigen" unten rechts und die Publikationen werden importiert und Ihrem CRIS-Profil zugewiesen.

Scopus (1)

<input type="checkbox"/>		Auszuführende Aktivität
<input type="checkbox"/>	<b>The anesthesia workstation: Quo vadis?</b> Hendrick J.F.A., De Wolf A.M. Anesthesia and Analgesia, 67(1):675, 2018-01-01, ID: 85056562276 Affiliation: Ochs Leve View Hospital Northwestern University Feinberg School of Medicine Link to Scopus	Importieren und meinem Profil hinzufügen
<input type="checkbox"/>	<b>Breaking bad news—Quo vadis?</b> Langewitz W. Patient Education and Counseling, 607:609, 2017-04-01, ID: 85017025062 Affiliation: Universitätsklinikum Basel Link to Scopus	Importieren und meinem Profil hinzufügen
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Declarative modeling and efficient optimization - Quo vadis? Selected challenges and potentials for the coming years - For discussion</b> Höfner P., Hoyer W., John U., Knoch A., Wolf A. Lecture Notes in Informatics (LNI), Proceedings - Series of the Gesellschaft für Informatik (GI), 1135-1138, 2015-01-01, ID: 85018351912 Affiliation: Hochschule Albstadt-Sigmaringen, Fraunhofer Institute for Open Communication Systems, FOKUS Brandenburgische Technische Universität Cottbus, Toll Collect, Hochschule für Wirtschaft Link to Scopus	Importieren und meinem Profil hinzufügen
<input type="checkbox"/>	<b>MOBILE GOVERNMENT, QUO VADIS? - OPPORTUNITIES AND RISKS OF MOBILE E-GOVERNMENT SERVICES</b> Pafka W., Jurisch M., Schreiber V., Wolf P., Krcmar H. 12th International Conference on Mobile Business, ICMB 2013, 2013-01-01, ID: 85056074270 Affiliation: Technische Universität München Link to Scopus	Importieren und meinem Profil hinzufügen

**Bestätigen und importieren**

<input checked="" type="checkbox"/>	Quelle	Auszuführende Aktivität
<input checked="" type="checkbox"/>	ScopusSciVerse	Importieren und meinem Profil hinzufügen

Abbildung 6: Gefundene Publikationen auswählen und importieren

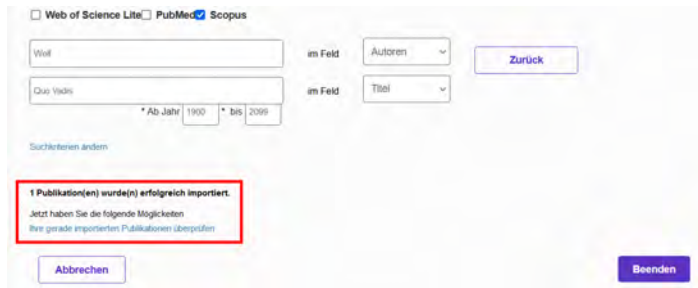
Ist der Eintrag bereits im System vorhanden, dann gibt es zwei Möglichkeiten:

- Die Publikation wurde bereits für Ihr CRIS-Profil über diese Online-Quelle importiert. Dann steht in der rechten Spalte unter "Auszuführende Aktivität" die Meldung "Bereits Ihre Publikation". Sie können diesen Treffer für den Import ignorieren
- Gibt es einen parallelen Eintrag, der nicht zu 100% gleich ist, steht bei den gefundenen Veröffentlichungen in der rechten Spalte unter "Auszuführende Aktivität" der Eintrag "Mögliches Duplikat - Benötigt Validierung". Markieren Sie diesen Eintrag und klicken Sie unten rechts auf "Validieren". In der nächsten Ansicht ist der Eintrag in der rechten Spalte eingefärbt. Hinter der farbigen Schrift verbirgt sich ein Link in

ein neues Menü. Klicken Sie also auf die farbige Schrift. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier werden die beiden möglicherweise doppelten Veröffentlichungen gegenüber gestellt. Sie können nun auswählen, welchen Eintrag Sie beibehalten möchten und wie Sie vorgehen wollen. Im Detail sind die einzelnen Schritte im Kapitel [Exkurs: Duplikate bearbeiten](#) genau beschrieben

Über "Suchkriterien ändern" können Sie jetzt eine neue Suche durchführen ohne das Menü verlassen zu müssen.

War der Import erfolgreich, können Sie sonst über die Schaltfläche "Ihre gerade importierten Publikationen überprüfen" in die Übersicht springen und Ihre Einträge finalisieren. Frisch importierte Einträge stehen in der Listenansicht oben (sofern Sie keine andere Sortierung als aufsteigend nach Bearbeitungsdatum festgelegt haben). Die Schaltfläche "Beenden" leitet Sie zurück auf Ihre persönliche Startseite.



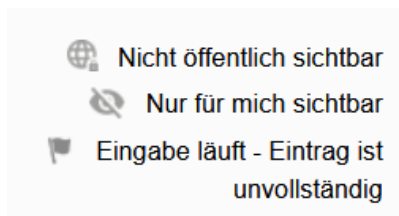
The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search criteria: Web of Science Lite, PubMed, Scopus (checked).
- Search fields: "Was" (empty), "Das Was" (empty), "Ab Jahr" (1900), "bis" (2009).
- Filters: "im Feld" dropdowns for "Autoren" and "Titel".
- Buttons: "Zurück", "Abbrechen", "Beenden".
- A red-bordered box highlights a message: "1 Publikation(en) wurde(n) erfolgreich importiert. Jetzt haben Sie die folgende Möglichkeiten: Ihre gerade importierten Publikationen überprüfen".

Abbildung 7: Zu den importierten Publikationen springen

## Die Publikation finalisieren

Frisch importierte Publikationen stehen in der Listenansicht oben (sofern Sie keine andere Sortierung als aufsteigend nach Bearbeitungsdatum festgelegt haben). Sie haben den Status "Eingabe läuft - Eintrag ist unvollständig" und sind nur für Sie selber sichtbar.



Das hat den Grund, dass CRIS natürlich nur die Informationen importieren kann, die es über die Online-Quelle erhält. Aus CRIS-Sicht sind diese Daten immer unvollständig, weil wichtige Information in den Importen fehlen. Diese Informationen müssen bei jeder Publikation manuell ergänzt werden. Gehen Sie die Masken am besten von oben nach unten durch und bearbeiten die relevanten Felder (wobei wahlweise ein schriftlicher Hinweis oder ein Sternchen \* **Pflichtfelder** markieren). Fehlen **Pflichtangaben** für einen bestimmten Status, dann werden Sie darauf nach Speichern und Setzen des Status aufmerksam gemacht (siehe unten).

Die nachzupflegenden **Pflichtangaben** sind auf dem ersten Tab "Allgemeine Informationen" sowie auf dem zweiten Tab "Thematische Klassifikation" zu finden.

Die Informationen sind in thematischen Blöcken zusammengefasst, die je nach Art der Publikationen variieren können:

### Allgemeine Informationen

- **Art der Publikation:** Der Import versucht die Publikation den CRIS-Publikationstypen zuzuordnen. Prüfen Sie bitte aktiv, ob diese Zuordnung korrekt ist. Wenn nicht, korrigieren Sie bitte über das Drop-down-Menü oben auf dem Tab. Die nachfolgenden Felder können sich dadurch ggf. ändern
- **Veröffentlichungsjahr:** Prüfen Sie bitte das importierte Jahr
  - Publikationen werden in Imperia nach dem Veröffentlichungsdatum sortiert. Ist zu einer Publikation in CRIS kein Veröffentlichungsdatum gesetzt, nimmt Imperia das Datum "01.01.JJJJ" für das Veröffentlichungsjahr an. Um die Sortierung über Imperia zu steuern, pflegen Sie in CRIS das Veröffentlichungsdatum zusätzlich zum Veröffentlichungsjahr
- **Originaltitel der Publikation:** Im Textfeld sehen Sie den Titel so wie CRIS ihn über die Quelle erhält. Prüfen Sie bitte, ob alles korrekt ist
- Je nach Art der Publikation Informationen zu z.B. Journal oder Verlag:
  - Journal-Beiträge fragen an dieser Stelle u.a. nach der (**Fach-)**Zeitschrift, die mit einer Journal-Liste im Hintergrund verknüpft werden muss:
    - Die (Fach-)Zeitschrift werden dabei **über das blaue Pluszeichen (weißes Plus auf blauem Grund)** beim Punkt "**Fachzeitschrift**" verknüpft. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich eine entsprechende Suchmaske für die Journals, die bereits in CRIS gelistet sind. Fehlende Fachzeitschriften können Sie natürlich

- ergänzen (über das Symbol mit dem blauen Plus auf hellem Grund) ganz rechts neben der Journal-Suchleiste
- Viele Fachzeitschriften haben mittlerweile mehrere ISSN (eISSN für Online- und pISSN für Print-Ausgaben). Die linking ISSN ist die "Über-ISSN" dazu. Tragen Sie bitte min. die eISSN und / oder pISSN zu diesem Journal in den entsprechenden Feldern ein
  - Wenn Sie trotz Suche keine ISSN finden können, tragen Sie bitte NNNN-NNNN als ISSN-L ein. In Ausnahmefällen gibt gar keine ISSN für eine Zeitschrift. Dann tragen Sie bitte XXXX-XXXX als ISSN-L ein
  - Die offizielle Abkürzung sowie ISSN zu Fachzeitschriften finden Sie z.B. im NLM Catalog <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/nlmcatalog/journals>, im ZDB Katalog <https://zdb-katalog.de/index.xhtml> oder ISSN Portal <https://portal.issn.org/>
- Buchbeiträge fragen nach dem Buch, in dem der Beitrag erschienen ist. Der Buchtitel sowie Herausgeber\*innen dieses Buchs werden in die Freitext-Felder geschrieben. Der **Verlag** muss **über das blaue Pluszeichen** aus der in CRIS vorhandenen Verlagsliste herausgesucht und verknüpft werden
- Bücher wie z.B. Fachbücher müssen ihrem **Verlag** zugeordnet werden. Der Verlag muss über das blaue Pluszeichen aus der in CRIS vorhandenen Verlagsliste herausgesucht und verknüpft werden. Fehlende Verlage können Sie ergänzen (über das Symbol mit dem blauen Plus auf hellem Grund)
  - **Bitte verknüpfen Sie Bücher über z.B. Universitäten oder Organisationen, die nicht in einem "regulären" Verlag erscheinen, mit der Sammelkategorie "S elbstverlag / Eigenverlag / Self-publishing"**
  - **Verlegt durch Organisation:** Manchmal werden Bücher o.a. nicht über einen Verlag vertrieben, sondern über eine Organisation - z.B. einen Verein, einen Verband, ein Projekt-Team, ein Ministerium oder ein Forschungsinstitut. Weil sich diese nicht Verlagslisten wiederfinden, gibt es immer wieder Probleme mit Auswertungen. Darum tragen Sie den Namen der verlegenden Organisation in das Textfeld und verknüpfen als Verlag die **Sammelkategorie "Selbstverlag / Eigenverlag / Self-publishing"**
  - Wenn Sie Publikationen importieren oder sie noch aus dem alten CRIS stammen, dann gibt das Feld *Verlag laut Import-Quelle* zusätzliche Informationen, mit denen Sie den Verlag suchen und verknüpfen können
- Andere Publikationen wie Konferenzbeiträge oder Kunstwerke fragen nach der Veranstaltung, in deren Rahmen der Beitrag veröffentlicht wurde
- Kennen Sie das Land nicht, wählen Sie bitte den Eintrag "Nicht spezifiziert / Unspecified"
  - Bei Online-Veranstaltungen können Sie für das Land den Eintrag "Online" wählen
- Weitere wichtige Publikationsattribute:
- *Bandnr. / Volume:* Pflicht für den Status "veröffentlicht". In das Feld Bandnr. / Volume gehört immer nur eine einzige Angabe hinein. Bitte nur die Nummer oder Kennzahl des BANDES bzw. des Jahrgangs eingeben, ohne Ergänzungen wie "Band", "B.", "Vol." oder "Nr"
  - *Heftnr. / Issue:* Nicht jedes Journal hat "Issues" oder Heftnummern. Dann kann das Feld leer bleiben. Bitte nur die Nummer oder Kennzahl des HEFTES bzw. der Ausgabe eingeben, ohne Ergänzungen wie "Heft", "H." oder "Nr".
  - *Erste Seite / Letzte Seite:* Kann nur bei print Publikationen gefüllt werden - also gedruckten z.B. Journals oder Büchern
  - *Artikelnummer:* Oft eine Zahl wie "793115". Sie ist (manchmal) auch Bestandteil der DOI. Existiert in manchen print Journals, v.a. aber in online Journals. Hier ist sie i.d.R. die Alternative zu Seitenzahlen
- **Verweis zum Volltext:**
- Hier können Sie den DOI und / oder einen Link zum Volltext ergänzen
  - Achten Sie dabei darauf, dass z.B. der DOI-Link auch im entsprechenden Feld stehen muss, damit er später in Ihrem Profil korrekt dargestellt werden kann
    - Bitte geben Sie einen gültigen DOI ein. Dieser beginnt mit 10. und sieht z.B. aus wie 10.1000/123456 oder 10.1038/issn.1476-4687. Bitte verzichten Sie auf Zusatzinformationen wie z.B. <https://dx.doi.org/> oder DOI:. Sie können den DOI zu Ihrem Eintrag auch vom System über die Schaltfläche "DOI nachschlagen" suchen lassen. Dazu müssen vorher mindestens Titel, Jahr, Nachname Erst-Autor\*in gefüllt sein. Außerdem ISBN falls Buch(beitrag). Oder Zeitschriftentname oder ISSN falls Zeitschriftenbeitrag.
  - Vergessen Sie bei **open access-Beiträgen** bitte nicht den entsprechenden Haken in diesem Block

Abbildung 8: Publikation bearbeiten

### Angaben zu den Autor\*innen

- **Autor\*innen:** Im Textfeld listet CRIS alle Autor\*innen auf, die es über die Datei erhält - unabhängig davon, ob die Autor\*innen zur Universität Münster gehören oder nicht
  - Die Namen sollten dabei in der Reihenfolge gemäß Publikation erscheinen (Erstautor\*in; Zweitautor\*in; (...); Letztautor\*in)
  - Die Namen müssen im Format "Nachname1, Vorname1; Nachname2, Vorname2" vorliegen, wobei zwischen Nachname und Vorname (bzw. Initialen) mit einem Komma und zwischen Personen mit einem Semikolon getrennt wird. Prüfen Sie bitte, ob alles korrekt ist

- ⚠ In der alten CRIS-Version wurde zwischen den Autor\*innen mit einem Komma getrennt. Bitte achten Sie in der neuen Version auf die Trennung durch ein Semikolon
- **Publikation unter Beteiligung der Universität Münster entstanden:** Ist die Arbeit im Rahmen Ihrer Uni Münster-Tätigkeit entstanden oder war ein\*e Kolleg\*in von der Uni Münster beteiligt, wählen Sie hier "ja". Wenn diese Arbeit z.B. in Ihrer Zeit vor der Universität Münster oder abseits davon entstanden ist, wählen Sie hier "nein"
- **Zuordnung der Autor\*innen der Universität Münster:** Hierüber ordnen Sie der Publikation die Autor\*innen zu, die zur Universität Münster gehören. Sie selbst sind automatisch zugeordnet, weitere Autor\*innen finden Sie über die Suche. Bitte ordnen Sie möglichst alle Autor\*innen der Uni Münster zu
  - Für die Auswahl klicken Sie auf das blaue Pluszeichen
  - Sie können den Namen z.B. über die Freitextsuche finden. Wenn Sie kurz warten, macht das System direkt Vorschläge
  - Hat die Person mehrere **Visitenkarten**, achten Sie bitte darauf die korrekte auszuwählen
  - Möchten Sie eine Zuordnung korrigieren, können Sie das über das kleine Mülleimersymbol neben dem Eintrag tun

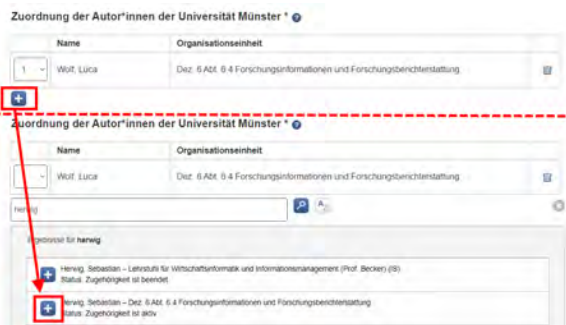


Abbildung 9: Autor\*innen zuordnen

- **Organisationen der Co-Autor\*innen außerhalb der Universität Münster:** Bei Autor\*innen außerhalb der Universität Münster ordnen Sie hier bitte die beteiligten externen Einrichtungen zu. Eine detaillierte Zuordnung nach externen Personen oder Instituten ist leider nicht möglich

## Zusammenfassung & Stichwörter

- **Zusammenfassung / Abstract:** Hier können Sie den Abstract in der Sprache eintragen, in der die Publikation erschienen ist. Bitte nutzen Sie dabei keine html, markup, LaTeX o.ä. tags
- **Stichwörter:** Geben Sie hier Begriffe oder Themenfelder (durch Semikolon ⚠ getrennt) an, die die Publikation fachlich charakterisieren und unter denen Interessierte die Publikation suchen würden

## Thematische Klassifikation

Ab März 2024 gibt es in CRIS **drei Systeme zur Thematischen Klassifikation der Forschungsaktivitäten** - diese finden Sie auf dem zweiten Tab:

- Forschungsprofil der Universität Münster (Pflichtfeld - ersetzt die Profil- & Potenzialbereich(e) der Universität Münster)
- Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard (Pflichtfeld ab Ende Mai 2024)
- Nachhaltigkeitsziele der UN (SDGs)



Abbildung 10: Thematische Klassifikation

Leider wird Ihre bereits im **Personenprofil hinterlegte "Standard-Klassifikation"** beim Import nicht übernommen. Sie können diese Klassifikation nun direkt unter dem zweiten Tab "Thematische Klassifikation" in der Publikationsmaske bearbeiten. Um z.B. min. einen Bereich aus dem Forschungsprofil der Uni Münster auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das weiße Plus-Zeichen auf blauem Untergrund
- Sie können sich die Bereiche des Forschungsprofils wahlweise alphabetisch oder hierarchisch (hier klappen Sie die Impact Areas jeweils über das Pfeilsymbol auf) anzeigen lassen. Alternativ können Sie auch einen Begriff in das Suchfeld eingeben und kurz warten, damit das System Ihnen Vorschläge unterbreitet
- Wenn Sie den gesuchten Bereich gefunden haben, verknüpfen Sie ihn mit diesem Eintrag über einen Klick auf das Plus-Symbol
  - Wenn keiner der Profilbereich zutreffend ist, wählen Sie bitte die Kategorie "Zu keinem Bereich des Forschungsprofils zugehörig"
  - Wenn Sie eine Publikation eingeben, die vor 2024 erschienen ist, dann können Sie auch (ergänzend) die alten Profil- & Potenzialbereiche verknüpfen. Für Publikationen,

die 2024 oder später erscheinen, nutzen Sie bitte ausschließlich die aktuellen Bereiche des Forschungsprofils

- Über das Mülleimer-Symbol rechts neben dem Eintrag können Sie die Zuordnung lösen und einen neuen Bereich mit diesem Eintrag verknüpfen

Diese Logik ist für die Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard sowie die Nachhaltigkeitsziele der UN gleich.

**i** Wenn Sie mit der importierten Publikation eine zweite Visitenkarte als z.B. Autor\*in verknüpfen (z.B. Ihre eigene, zweite Visitenkarte oder die eine\*r Kolleg\*in), dann wird bei diesem Schritt wieder die im [Personenprofil hinterlegte "Standard-Klassifikation"](#) an die Publikation "gehängt".

Wenn Sie alle Pflicht-Informationen nachgetragen haben, beenden Sie den Vorgang ggf. über den violetten Knopf „Eingabe beenden“ unten rechts in der Ecke.

Selbstverständlich sollten Sie auch die Angaben auf den übrigen Tabs wie z.B. "Verknüpfte Inhalte" prüfen und ggf. ergänzen.

## Verknüpfte Inhalte

Auf dem dritten Tab stellen Sie über die Pluszeichen Verbindungen zu Elementen her, die bereits in CRIS gelistet sind und die mit dieser Publikation in Verbindung stehen. Die Zuordnung geschieht jeweils über das blaue Pluszeichen bei der jeweiligen Rubrik. Hierüber gelangen Sie in ein Suchfeld und können entweder über die Freitext-Suche oder die alphabetische Auflistung die Inhalte durchsuchen. Dargestellt sind alle CRIS-Inhalte (z.B. Projekte), die mindestens innerhalb von CRIS allgemein sichtbar sind.

- **Projekte, aus denen die Publikation hervorgegangen ist:** Wenn Ihre Publikation in Zusammenhang mit einem Projekt entstanden ist, können Sie hier den Bezug herstellen
- **Vorträge, mit denen die Publikation vorgestellt wurde:** Wenn Sie bspw. in einem Konferenzvortrag Ergebnisse aus einer eigenen Publikation vorstellen, können Sie Ihren Vortrag mit dieser Veröffentlichung verknüpfen
- **Promotionsverfahren, aus denen die Publikation resultiert:** Sind in Zusammenhang mit einer Promotion Publikationen entstanden, stellen Sie hier den Bezug her
- **Habilitationsverfahren, aus denen die Publikation resultiert:** Sind in Zusammenhang mit einer Habilitation Publikationen entstanden, stellen Sie hier den Bezug her
- **Erhaltene Preisverleihungen für diese Publikation:** Haben Sie einen Preis für Ihre Publikation? Ordnen Sie hierüber alle Preisverleihungen & Stipendien zu, die in Zusammenhang mit dieser Publikation stehen

Haben Sie einen Eintrag vorgenommen, können Sie ihn über das Mülleimer-Symbol rechts neben dem Eintrag auch wieder lösen. Dabei wird nur die Verknüpfung an dieser Stelle gelöscht - nicht das andere Datenobjekt.

### **i** Hinweis: Verknüpfung gilt für beide Seiten

Hinweis: Wenn Sie an dieser Stelle eine Verknüpfung erstellen, dann gilt diese für beide Seiten. Wenn Sie z.B. eine Publikation mit einem Projekt verknüpfen, dann erscheint das Projekt bei der Publikation und andersrum die Publikation beim Projekt. Genauso wird diese Verknüpfung für beide Seiten gelöscht, wenn Sie die Zuordnung auf einer Seite lösen.

## Forschungsinfrastruktur

Über den Tab "Forschungsinfrastrukturen" geben Sie die im Rahmen der Publikation genutzten Großgeräte o.ä. (bspw. Laborgeräte, Teilchenbeschleuniger, Groß- und Hochleistungsrechner) der Universität Münster an. Gegenwärtig ist nur das HPC-Cluster "PALMA" hinterlegt.

## Duplikate bearbeiten

Bei der Aufbereitung des Imports prüft CRIS, ob die Publikation bereits im System vorhanden ist:

- Geprüft werden mindestens Titel, Importquelle und zugewiesenes Uni-Profil
- Eigene Publikationen aus der gleichen Quelle werden als "Bereits Ihre Publikation" markiert
- Ähnliche Publikationen - z.B. gleicher Titel, aber verschiedene Quellen - werden als Duplikat gewertet, das geprüft werden sollte

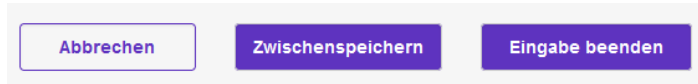
Im Idealfall kann CRIS eine Dublette bereits während des Imports identifizieren. Hier wird Ihnen bereits während des Import-Prozesses über die Spalte "Auszuführende Aktivität" das notwendige Vorgehen angezeigt:

- Details zu diesem Schritt finden Sie auch im Kapitel [Exkurs: Duplikate bearbeiten](#)
- Die Publikation wurde bereits für Ihr CRIS-Profil über eine andere Quelle importiert. Dann steht unter "Auszuführende Aktivität" die Meldung "Bereits Ihre Publikation". Sie können diesen Treffer für den Import ignorieren
- Gibt es einen parallelen Eintrag, der nicht zu 100% gleich ist, steht bei den gefundenen Veröffentlichungen unter "Auszuführende Aktivität" der Eintrag "Mögliches Duplikat - Benötigt Validierung". Markieren Sie diesen Eintrag und klicken Sie unten rechts auf "Validieren". In der nächsten Ansicht ist der Eintrag in der rechten Spalte farbig. Hinter der farbigen Schrift verbirgt sich ein Link in ein neues Menü. Klicken Sie also auf die farbige Schrift, wählen Sie das weitere Vorgehen für diese Dublette und bestätigen Sie

Bei Importen kann es allerdings zu Fehlern kommen, z.B. dass ein Duplikat nicht korrekt als solches gemeldet wird. Verlassen Sie sich darum bitte nicht ausschließlich auf die systeminterne Duplikat-Analyse, sondern prüfen Ihre Publikationen selber noch einmal nach. Sollten Sie so später bei der Finalisierung Ihrer Publikationen feststellen, dass ein Eintrag doppelt ist, können Sie beide Einträge vergleichen und ggf. zusammenführen / deduplizieren. Dafür gehen Sie in der Listenansicht Ihrer Publikationen in der Symbolleiste links auf das blaue Symbol "[Duplikate zusammenführen](#)" und folgen den Anweisungen.

## Abschließen der Dateneingabe

Bei der Bearbeitung eines Projekts können Sie zwischen den einzelnen Tabs wechseln, ohne dass bei den Wechseln Angaben verloren gehen. Allerdings wird der Zustand der Tabs dabei nicht automatisch gespeichert. Das Speicher-Verhalten steuern Sie aktiv über die drei Buttons in unteren Teil des Fensters:



- Über Button "Abbrechen" verlassen Sie die Bearbeitungsmaske. Änderungen werden so nicht gespeichert
- Über die Schaltfläche „Zwischenspeichern“ können Sie den Bearbeitungsstand jederzeit zwischenspeichern. Wir empfehlen das Zwischenspeichern zur Vorsicht alle paar Minuten, damit bei einem Ausfall nichts verloren geht. Die Arbeit an zwischengespeicherten Inhalten können Sie jederzeit wieder aufnehmen
- Mit "Eingabe beenden" schließen Sie die Bearbeitung für den Moment. Sie bestimmen jetzt außerdem den [Status](#) der Publikation. Und können im nächsten Schritt die [Sichtbarkeit](#) des Eintrags festlegen

## Den Status eines Eintrags definieren

Der Status wird immer aktiv gesetzt, wenn Sie bei der Bearbeitung eines Eintrags in der Maske unten rechts auf den violetten Knopf "Eingabe beenden" klicken (Schritt 1 im Beispiel rechts). Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie aktiv einen Status auswählen können (Schritt 2 im Beispiel rechts - ggf. in dem neuen Fenster nach unten scrollen, siehe gestrichelte Linie). Über den violetten Knopf "fertig" bestätigen Sie die Auswahl des Status (Schritt 3 im Beispiel rechts). Fehlen noch [Pflichtangaben](#) für den Status, werden Sie nun darauf aufmerksam gemacht - siehe unten. Kann erfolgreich in den gewählten Status hinein gespeichert werden, kehren Sie in die Listenansicht zurück.

Der Statusverlauf bei Publikationen kann sich je nach [Art der Publikation](#) leicht unterscheiden. Wir nehmen hier "Forschungsartikel (Zeitschrift)" als Beispiel:

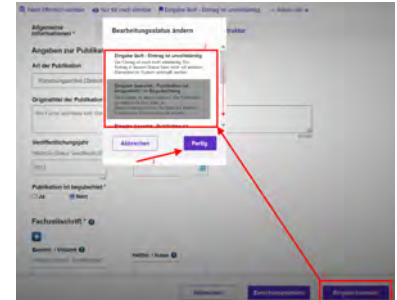


Abbildung 11: Status verwalten

- **Eingabe läuft - Eintrag ist unvollständig:** Dieser Status ist für neue Einträge - importierte Einträge haben nach dem Import übrigens automatisch diesen Status. Hier werden noch keine Pflichtangaben geprüft. Sie können diesen Bearbeitungsstatus also nutzen, um nach und nach alle Informationen zu dieser Publikation zusammenzutragen. Eine Publikation mit diesem Status kann nicht sichtbar gemacht werden - nur Sie, jemand mit Ihrer [Rechtdelegation](#) und die [Person, die die CRIS-Inhalte Ihrer Organisation betreut](#), können die Publikation in CRIS sehen und bearbeiten
- **Eingabe beendet - Publikation ist eingereicht / in Begutachtung:** Mit diesem Status markieren Sie, dass die Publikation eingereicht wurde bzw. sich noch im Begutachtungsprozess befindet, jedoch noch nicht veröffentlicht wurde. Ab diesem Eintrag wird vom System geprüft, ob alle [Pflichtangaben](#) vorliegen. Fehlen Informationen, werden Sie darauf hingewiesen. Sind alle Pflichtfelder gefüllt, gilt die Publikation als erfasst. Sie können die Inhalte zu diesem Eintrag natürlich weiterhin bearbeiten, es aber nicht mehr in den "unvollständigen" Status zurück setzen. Ab jetzt steuern Sie die Sichtbarkeit des Eintrags in einem zweiten Schritt
- **Eingabe beendet - Publikation ist angenommen (noch nicht veröffentlicht):** Mit diesem Status markieren Sie, dass die Publikation zur Veröffentlichung angenommen wurde, jedoch noch nicht erschienen ist. Das System prüft, ob alle [Pflichtangaben](#) vorliegen. Fehlen Informationen, werden Sie darauf hingewiesen. Sind alle Pflichtfelder gefüllt, gilt die Publikation als erfasst. Sie können die Inhalte zu diesem Eintrag natürlich weiterhin bearbeiten, es aber nicht mehr in den "unvollständigen" Status zurück setzen. Ab jetzt steuern Sie die Sichtbarkeit des Eintrags in einem zweiten Schritt
- **Eingabe beendet - Publikation ist veröffentlicht** (und zur Validierung durch die ULB freigegeben): Ist die Publikation veröffentlicht, wählen Sie diesen Status. Das System prüft, ob alle [Pflichtangaben](#) vorliegen. Fehlen Informationen, werden Sie darauf hingewiesen. Sind alle Pflichtfelder gefüllt, gilt die Publikation als erfasst. Sie können die Inhalte zu diesem Eintrag natürlich weiterhin bearbeiten, es aber nicht mehr in den "unvollständigen" Status zurück setzen. Außerdem signalisiert dieser Status, dass diese Publikation für die Validierung bereit steht. In diesem Status werden Publikationen vom System automatisch öffentlich sichtbar gemacht
- Validierung durch die ULB: Die ULB prüft die formalen Kriterien der Publikation und ob es z.B. Dubletten gibt. Für die Sichtbarkeit der Publikation im z.B. [Forschungsportal](#) hat diese Validierung keinen Einfluss, sie dient allein der Qualitätssicherung. Die folgenden Statuswerte werden entsprechend von der ULB angestoßen:
  - **In Validierung durch ULB:** Ein\*e Mitarbeiter\*in der ULB prüft gerade aktiv die eingetragenen Informationen. Ab diesem Status verlieren Sie die Bearbeitungsrechte an diesem Eintrag
  - **In Validierung - Rückfrage durch ULB:** Die ULB hat Rückfragen zu den Einträgen an Sie. Sie haben jetzt wieder Bearbeitungsrechte und können z.B. einen Rechtschreibfehler im Titel korrigieren
  - **Publikation ist validiert - Erscheinungsprozess ist abgeschlossen:** Die Validierung durch die ULB ist abgeschlossen

Wenn beim Statuswechsel Angaben fehlen, die für diesen Status ein [Pflichtfeld](#) sind / werden (siehe oben), dann erhalten Sie in rot einen Hinweis auf die fehlenden Informationen. In diesem Beispiel fehlt das Veröffentlichungsjahr, das für den Status "*Eingabe beendet - Publikation ist veröffentlicht*" zum Pflichtfeld geworden ist:

**Für den gewählten Status fehlen noch Pflichtangaben. Der Eintrag kann in diesem Status nicht gespeichert werden. Bitte bearbeiten Sie die markierten Felder nach und prüfen es dann noch einmal.**

Allgemeine Informationen \*    Verknüpfte Inhalte    Forschungsinfrastruktur

Angaben zur Publikation \*

Art der Publikation

Originaltitel der Publikation \*

Veröffentlichungsjahr  
 Pflicht für Status "veröffentlicht"  
  
 Veröffentlichungsjahr ist erforderlich.

Veröffentlichungsdatum  
 (optional)

Abbildung 12: Fehlende Information in einem Pflichtfeld

## Die Sichtbarkeit eines Eintrags definieren

Die **Sichtbarkeit** eines Eintrags wird nicht über die Bearbeitungsmaske des einzelnen Eintrags gesteuert, sondern über die **Listenansicht** des jeweiligen Bereichs. Wenn Sie z.B. vier neue Publikationen in CRIS eingetragen haben und Sie möchten drei davon öffentlich sichtbar machen, dann müssen Sie nicht erneut in jede einzelne Bearbeitungsmaske, sondern können alle zusammen über die Listenansicht bearbeiten:

- Wählen Sie den Eintrag, dessen Sichtbarkeit Sie ändern wollen, aus, indem Sie das Kästchen vor dem Namen anhaken. Wollen Sie mehrere Einträge auf einmal anpassen, können Sie entsprechend diese Einträge zusammen auswählen
- Klicken Sie nun auf das Augensymbol über der Listenansicht. Das Menü für die Sichtbarkeit wird ausgeklappt
- Über die Haken zu den Sichtbarkeitsebenen bestätigen Sie, dass die folgenden Änderung Auswirkung auf die Sichtbarkeit hat
- Dann bestimmen Sie unter "Auf", dass dieser Eintrag auf der markierten Ebene "sichtbar" sein soll
- Die Einstellungen bestätigen Sie über die Schaltfläche "Anwenden"
  - Über die Schaltfläche "Schließen" links daneben können Sie den Vorgang abbrechen und das Sichtbarkeitsmenü ohne Änderung verlassen

**⚠** Voraussetzung ist für die Einstellung der Sichtbarkeit, dass für jeden einzelnen Eintrag die Eingabe abgeschlossen ist und alle Pflichtfelder gefüllt sind. Bitte beachten Sie außerdem, dass das System an einigen Stellen Vorgaben für die Sichtbarkeit macht, die von Ihnen nicht oder nur eingeschränkt geändert werden können.

**⚠** Im Status "Eingabe beendet - Publikation ist veröffentlicht" werden Publikationen vom System automatisch öffentlich sichtbar gemacht.

**i** Nachdem Sie die öffentliche Sichtbarkeit angepasst hat, dauert es einige Stunden bis der Eintrag im Internet sichtbar ist (z.B. in Ihrem automatischen Profil im [Forschungsportal](#)) bzw. für die an CRIS angebandenen Systeme wie [Imperia](#) oder das [CMS des FB04](#) nutzbar wird



Abbildung 13: Sichtbarkeit verwalten



# Import aus einer Datei

CRIS unterstützt den Import von Publikationen aus Dateien. Möglich sind Datei-Importe über die Formate BibTeX (.bib) und Endnote. Wir empfehlen das Format BibTeX (.bib). In der vorliegenden Anleitung wurde eine BibTeX-Datei zum einen mit **Citavi 6** erstellt, **das man über die ULB beziehen kann**. Dort gibt es auch Anleitungen zum bestmöglichen Gebrauch von Citavi. Zum anderen wurde eine BibTeX-Datei aus dem **Freeware-Tool Zotero** exportiert. Die Dateien, die Sie in z.B. Citavi oder Zotero für den Import nach CRIS erstellen, müssen dabei dem jeweiligen Standard folgen. Autor\*innen müssen also im Autorenfeld stehen, Titel im Titelfeld und so weiter.

Der Import finden dabei in mehreren Schritten statt:

**Inhalt**

- [Publikationen verwalten](#)
- [Eine Datei mit Publikationsdaten aus Citavi exportieren](#)
- [Eine Datei mit Publikationsdaten aus Zotero exportieren](#)
- [Eine Datei mit Publikationsdaten in CRIS importieren](#)
  - [Die Publikation finalisieren](#)
    - [Allgemeine Informationen](#)
      - [Angaben zu den Autor\\*innen](#)
      - [Zusammenfassung & Stichwörter](#)
    - [Thematische Klassifikation](#)
    - [Verknüpfte Inhalte](#)
    - [Forschungsinfrastruktur](#)
  - [Duplikate bearbeiten](#)
- [Abschließen der Dateneingabe](#)
  - [Den Status eines Eintrags definieren](#)
  - [Die Sichtbarkeit eines Eintrags definieren](#)

## Publikationen verwalten

Nach **erfolgreicher Anmeldung** gelangen Sie zur Startseite. Hierüber erhalten Sie einen Überblick aller für Sie als Person oder für Ihre Einrichtung verfügbaren Inhalte. Die Pflege von Publikationen erfolgt über den gleichnamigen Menüpunkt in der linken Leiste.

Sollten Sie eine bestehende Publikation bearbeiten wollen, dann geht das über zwei Wege:

- den Punkt "Bearbeiten" unter dem Titel des Eintrags in der Liste (Abb. 1a)
- oder den Punkt "Bearbeiten" oben rechts in der Ecke, wenn Sie die Übersichtsseite zu einem Vortrag über einen Klick auf den Eintrag öffnen (Abb. 1b)

Sie können nun direkt die Inhalte der Publikation pflegen.

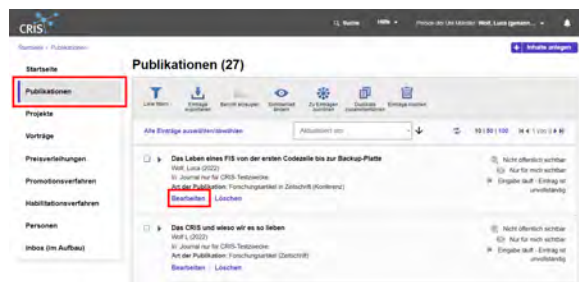


Abbildung 1a: Bearbeiten über den Listeneintrag

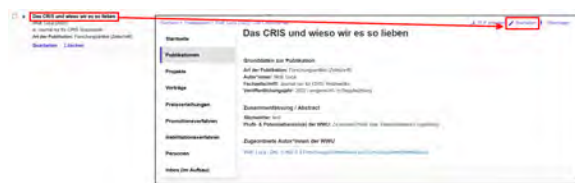


Abbildung 1b: Bearbeiten über die Übersichtsseite

## Eine Datei mit Publikationsdaten aus Citavi exportieren

Neben vielen anderen Dingen können Sie in Citavi auch Ihre eigenen Publikationen verwalten. Diese können Sie aus Citavi heraus exportieren und dann in CRIS importieren. Für dieses Beispiel erstellen wir eine BibTeX (.bib)-Datei.

Öffnen Sie dazu in Citavi das "Projekt", das Ihre Publikationen enthält und gehen dann oben links in der Ecke auf "Datei". Hier nun auf "Exportieren" und (wenn Sie noch keine eigenen Export-Vorlagen haben) wieder auf "Exportieren" - siehe Abbildung 2.

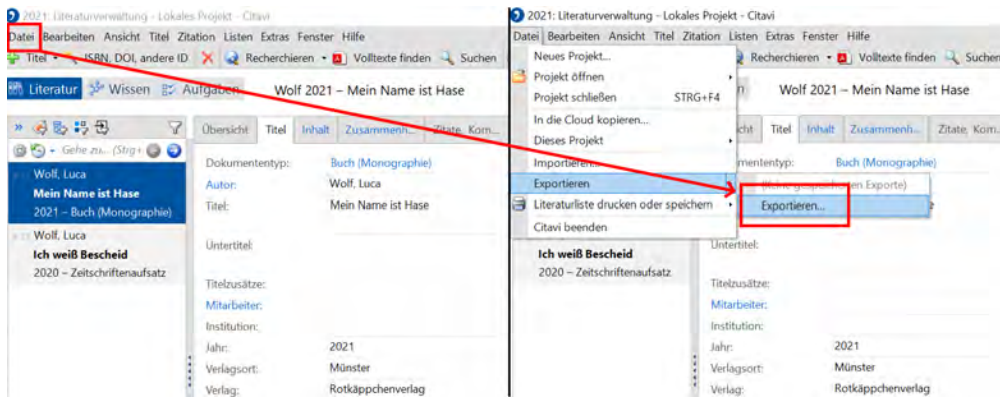


Abbildung 2: Export-Menü in Citavi

Nun können Sie den Schritten im Export-Wizard folgen, wobei Sie den nächsten Schritt immer über die Schaltfläche "weiter" erreichen:

- Welche Titel möchten Sie exportieren? Markierte Titel oder alle Titel in diesem Projekt?
- In welchem Format möchten Sie die Titel exportieren? Wir entschieden uns für das Format BibTeX



Abbildung 3: Wahl des Datei-Formats im Export-Wizard

- Bestimmen Sie Namen und Speicherort Ihrer Exportdatei:
  - Wir möchten eine Textdatei erstellen. Den Speicherort legen Sie selber fest, hier sehen Sie nur ein Beispiel
  - Unter BibTeX-Exportoptionen die Optionen „Großbuchstaben in geschweifte Klammern setzen“ und „LaTeX-Notation verwenden“ d a a k t i v i e r e n n e n

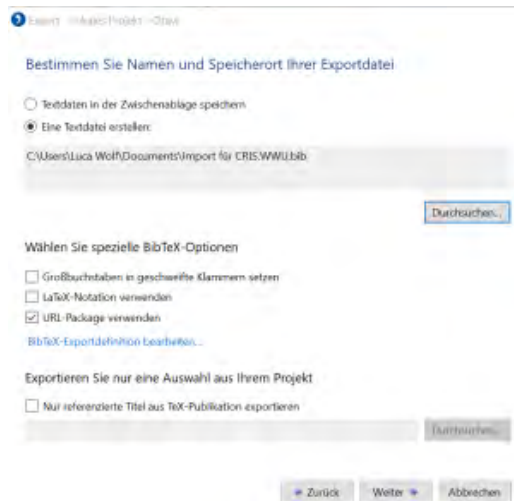


Abbildung 4: Exportoptionen im Wizard einstellen

- Im nächsten Fenster bestimmen Sie, ob Sie eine Export-Vorlage erstellen wollen
- Und mit dem Klick auf "weiter" wird direkt exportiert und die Datei an dem von Ihnen bestimmten Speicherort abgelegt
- Sie können den Export-Wizard jetzt schließen

## Eine Datei mit Publikationsdaten aus Zotero exportieren

Zotero markiert in der Standard-Einstellung zu BibTeX-Dateien Großschreibungen über geschweifte Klammern, so dass ein Titel z.B. als `title = {{ Mein } {Name} ist {Hase}}` statt des für CRIS benötigten `title = {Mein Name ist Hase}` exportiert wird. Die zusätzlichen (im Beispiel rot markierten) geschweiften Klammern werden beim Import nach CRIS n i c h t entfernt und erscheinen als normaler Bestandteil des Titels in CRIS. Beim Citavi-Export kann diese Option einfach im Export-Verlauf deaktiviert werden (siehe Abbildung 4), in Zotero muss dafür einmal eine Hintergrundeinstellung definiert werden. Diese neue Hintergrundeinstellung kann danach je nach Bedarf in Zotero auch wieder deaktiviert werden.

Die folgenden Screenshots sind beispielhaft unter Windows entstanden. Menüs, Schaltflächen und Vorgehen können sich unter Linux und macOS entsprechend unterscheiden.

### Zotero für den Export ohne zusätzliche geschweifte Klammern vorbereiten

Dieser Schritt muss nur einmalig in Zotero gemacht werden. Danach ist die neue Hintergrundeinstellung gespeichert. Der nächste Export kann also direkt stattfinden.

- Rufen Sie in Zotero über "Bearbeiten" "Einstellungen" ganz rechts "Erweitert" Tab "Allgemein" unten auf diesem Tab unter "Erweiterte Konfiguration" den Konfigurationseditor auf. Die folgende Warnmeldung bestätigen Sie mit "I accept the risk!"

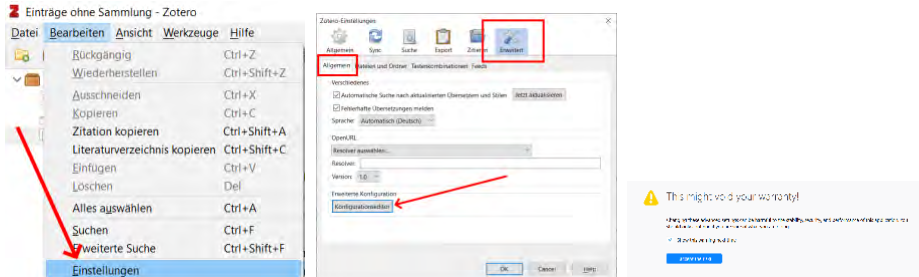


Abbildung 5: Versteckte Einstellungen in Zotero aufrufen

- In diesem Konfigurationseditor können verschiedene Optionen gesetzt werden, die über die Standard-Menüs nicht erreichbar sind. Hier muss nun eine neue Option angelegt werden. Dafür machen Sie irgendwo im Editor einen Rechtsklick
- In dem nun erscheinenden Menü gehen Sie auf "New" und dann auf "Boolean"

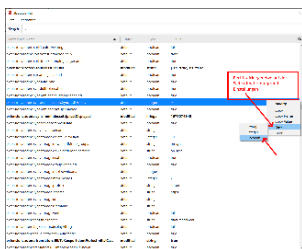


Abbildung 6a: Neue Option anlegen

- In das neue Fenster kopieren Sie `extensions.zotero.translators.BibTeX.export.dontProtectInitialCase` und bestätigen mit OK
- Wählen Sie im folgenden Fenster `true` aus und bestätigen mit OK

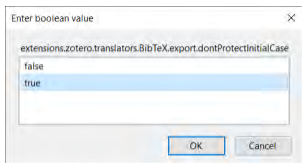



Abbildung 6b: Neue Option anlegen

- Sie können den Konfigurationseditor nun schließen , die neue Option wird dabei automatisch gesichert
- Schließen Sie das nach wie vor offene Einstellungsmenü auch über OK

(Sollten Sie für andere Anwendungen die geschweiften Klammer um Großschreibungen benötigen, können Sie die Option in Konfigurationseditor über das Suchfeld wiederfinden und dann mit Rechtsklick "Toggle" die Option de-/reaktivieren)

### BibTeX-Export aus Zotero erstellen

Der Export kann in Zotero sowohl für einzelne bzw. mehrere markierte Publikationen wie auch für einzelne Sammlungen jeweils über einen Rechtsklick "Exportieren" gestartet werden. Ein allgemeiner Export für alle Inhalte ist unter "Datei" "Bibliothek exportieren" zu finden.

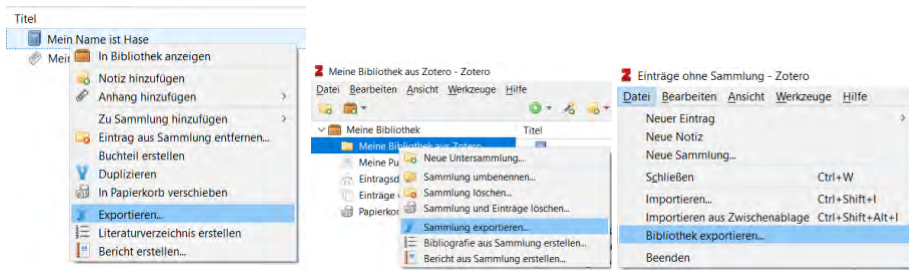


Abbildung 7: Mögliche Export-Wege in Zotero

Das folgende Menü ist in allen Fällen gleich. Hier wählen Sie ggf. unter "Format" BibTeX aus. Die übrigen Einstellungen können für CRIS Exporte deaktiviert werden. Über "OK" kommen Sie weiter in ein Fenster, über das Sie Speicherort und Dateiname des Export festlegen können. Über "Speichern" legen Sie die Datei ab.

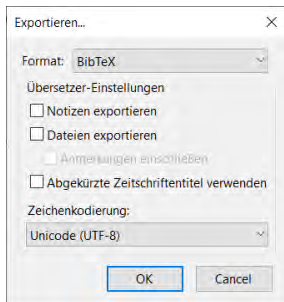


Abbildung 8: Export-Menü

## Eine Datei mit Publikationsdaten in CRIS importieren

Nach [erfolgreicher Anmeldung](#) gelangen Sie zur Startseite. Hierüber erhalten Sie einen Überblick aller für Sie als Person oder für Ihre Einrichtung verfügbaren Inhalte.

Die Pflege von Publikationen erfolgt über den gleichnamigen Menüpunkt in der Linken Leiste (Abbildung 9).

### **Hinweis:** Erst suchen, dann neu anlegen

Hinweis: Prüfen Sie bitte vor dem Anlegen, ob die Publikation nicht bereits von einer Kollegin oder einem Kollegen im System hinterlegt worden ist, z.B. wenn mehrere Personen der Universität Münster an der Publikation beteiligt waren. In der Rubrik "Publikationen" erhalten Sie eine Übersicht aller bisher für Ihre Person oder [Einrichtung \(für Personen mit der entsprechenden Koordinationsrolle\)](#) eingetragenen Publikationen. Über die [Allgemeine Suche](#) können Sie alle mindestens CRIS-intern-sichtbaren Einträge nach z.B. einem Titel durchsuchen. Sollte es eine Publikation geben, an der Sie beteiligt waren, können Sie eine Verknüpfung [beantragen](#).

Eine neue Publikation können Sie über den Menüpunkt oben rechts in der Ecke "Inhalte anlegen" erstellen (das Menü finden Sie übrigens in allen Listenansichten oben rechts). Klicken Sie dafür auf das Pluszeichen und wählen Sie dann "Publikation" aus.

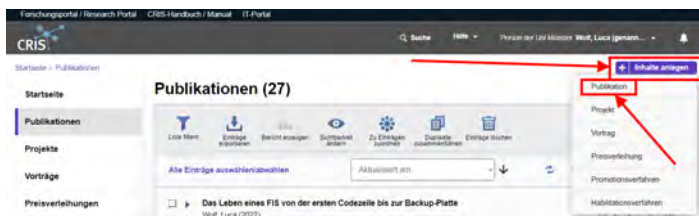


Abbildung 9: Das Menü für Publikationen

Sie landen nun automatisch im Menü für die manuelle Anlage von Publikationen. Oben rechts klicken Sie hier auf den Punkt **"Importieren aus"** und wählen zusätzlich im nebenstehenden Drop-down-Menü **"einer Datei"** aus. ⚠️ Kontrollieren Sie, ob im Drop-down-Menü tatsächlich "einer Datei" steht. Das Tool springt manchmal leider von selbst in den Punkt "Online-Quelle".

Wenn Sie Ihre eigene Daten bearbeiten und nur eine Visitenkarte haben, dann sind Sie selbst für den Import automatisch zugeordnet - das System nimmt hier automatisch Ihre aktive [Visitenkarte](#).

Wenn Sie mehr als eine Visitenkarte haben, dann können Sie die Visitenkarte bestimmen, für die der Import stattfinden soll. Das ist idealerweise die Visitenkarte Ihrer aktuellen Position mit Ihren Kontaktdaten – kontrollieren Sie ggf. Ihr Personenprofil.

⚠ Wenn Sie über eine [Rechtedelegation](#) arbeiten, dann ist die Person, in deren Namen Sie arbeiten, idealerweise direkt zugeordnet. Arbeiten Sie über eine [Organisationskoordinationsrolle](#), dann ist noch keine Person als z.B. Autor\*in zugeordnet. Sie müssen zuerst den Namen / die Visitenkarte auswählen, dem Sie die importierten Publikationen zuordnen möchte. Sollten Sie die falsche Person gewählt haben, können Sie die Auswahl über das Mülleimer-Symbol neben dem gesetzten Namen auch wieder rückgängig machen.

⚠ Beachten Sie hier, dass vor dem Import nur eine Person / Visitenkarte ausgewählt werden kann. Wollen Sie noch andere Autor\*innen der Universität Münster mit den importierten Publikationen verknüpfen, müssen Sie das in einem zweiten Schritt tun.

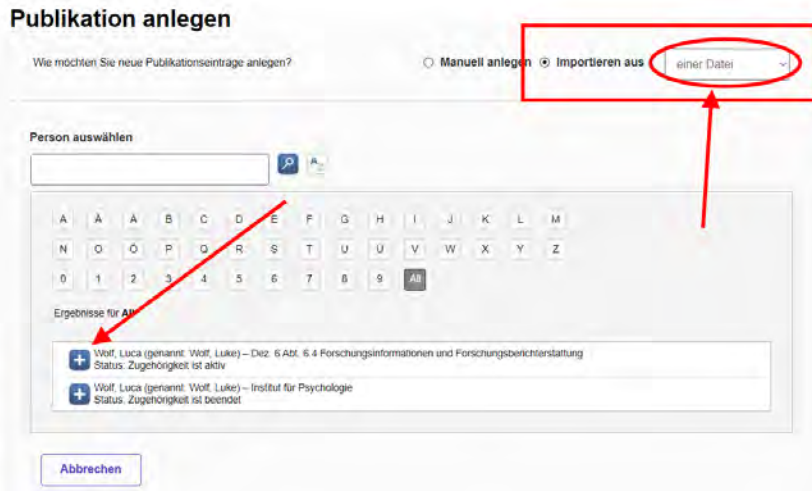


Abbildung 10: Datei-Import im Menü prüfen und Person nebst Visitenkarte für Datei-Import auswählen

Für den eigentlichen Import gehen Sie nun auf das kleine Ordner-Symbol auf der linken Seite. Sie können nun die Datei z.B. auf Ihrer Festplatte auswählen, die Sie zuvor in Citavi oder Zotero erstellt haben.



Abbildung 11: Datei auswählen

Automatisch listet CRIS nun die Publikationen auf, die es in der Datei finden konnte. Je nach Menge der Publikationen kann das einige Zeit dauern. Währenddessen prüft CRIS zusätzlich, ob diese Publikationen bereits im System vorliegen (siehe dazu das Kapitel [Exkurs: Duplikate bearbeiten](#), in dem die einzelnen Schritte genau beschrieben sind). Bitte warten Sie ab, bis das System Ihnen die Auflistung anzeigt. Aktualisieren Sie die Seite währenddessen bitte nicht.

Wenn Ihnen die Auflistung angezeigt wird, können Sie an dieser Stelle noch immer die Person ändern (über das Mülleimer-Symbol neben dem Namen) oder die importierte Datei austauschen (über das Ordner-Symbol neben dem Dateinamen).

Sie können nun die Anzahl der Publikationen prüfen, [mögliche Duplikate bearbeiten](#) und aus der Liste auswählen, welche tatsächlich importiert werden sollen. Dazu klicken Sie entweder pro Publikationen auf das Kästchen vor dem jeweiligen Eintrag. Oder Sie wählen das Kästchen im Tabellenkopf links neben "Titel" - so werden alle importierbaren Publikationen auf einmal gewählt.

Klicken Sie nun unten rechts auf "Publikationen importieren".

War der Import erfolgreich, können Sie über die Schaltfläche "Ihre gerade importierten Publikationen überprüfen" in die Übersicht springen und Ihre Einträge finalisieren. Frisch importierte Einträge stehen in der Listenansicht oben (sofern Sie keine andere Sortierung als aufsteigend nach Bearbeitungsdatum festgelegt haben). Die Schaltfläche "Beenden" leitet Sie zurück auf Ihre persönliche Startseite.

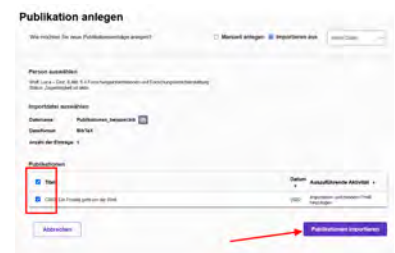
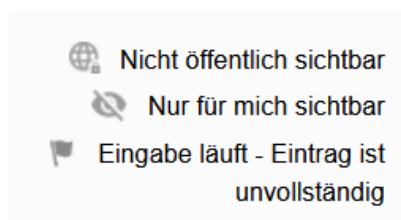


Abbildung 12: Publikationen auswählen und importieren

Abbildung 13: Zu den importierten Publikationen springen

## Die Publikation finalisieren

Frisch importierte Publikationen stehen in der Listenansicht oben (sofern Sie keine andere Sortierung als aufsteigend nach Bearbeitungsdatum festgelegt haben. Sie haben den Status "Eingabe läuft - Eintrag ist unvollständig" und sind nur für Sie selber sichtbar.



Das hat den Grund, dass CRIS natürlich nur die Informationen importieren kann, die es über die Online-Quelle erhält. Aus CRIS-Sicht sind diese Daten immer unvollständig, weil wichtige Information in den Importen fehlen. Diese Informationen müssen bei jeder Publikation manuell ergänzt werden. Gehen Sie die Masken am besten von oben nach unten durch und bearbeiten die relevanten Felder (wobei wahlweise ein schriftlicher Hinweis oder ein Sternchen \* **Pflichtfelder** markieren). Fehlen **Pflichtangaben** für einen bestimmten Status, dann werden Sie darauf nach Speichern und Setzen des Status aufmerksam gemacht (siehe unten).

Die nachzupflegenden **Pflichtangaben** sind auf dem ersten Tab "Allgemeine Informationen" sowie auf dem zweiten Tab "Thematische Klassifikation" zu finden.

Die Informationen sind in thematischen Blöcken zusammengefasst, die je nach Art der Publikationen variieren können:

### Allgemeine Informationen

- **Art der Publikation:** Der Import versucht die Publikation den CRIS-Publikationstypen zuzuordnen. Prüfen Sie bitte aktiv, ob diese Zuordnung korrekt ist. Wenn nicht, korrigieren Sie bitte über das Drop-down-Menü oben auf dem Tab. Die nachfolgenden Felder können sich dadurch ggf. ändern
- **Veröffentlichungsjahr:** Prüfen Sie bitte das importierte Jahr
  - **i** Publikationen werden in Imperia nach dem Veröffentlichungsdatum sortiert. Ist zu einer Publikation in CRIS kein Veröffentlichungsdatum gesetzt, nimmt Imperia das Datum "01.01.JJJJ" für das Veröffentlichungsjahr an. Um die Sortierung über Imperia zu steuern, pflegen Sie in CRIS das Veröffentlichungsdatum zusätzlich zum Veröffentlichungsjahr
- **Originaltitel der Publikation:** Im Textfeld sehen Sie den Titel so wie CRIS ihn über die Quelle erhält. Prüfen Sie bitte, ob alles korrekt ist
- Je nach Art der Publikation Informationen zu z.B. Journal oder Verlag:
  - Journal-Beiträge fragen an dieser Stelle u.a. nach der **(Fach-)Zeitschrift**, die mit einer Journal-Liste im Hintergrund verknüpft werden muss:
    - Die (Fach-)Zeitschrift werden dabei **über das blaue Pluszeichen (weißes Plus auf blauem Grund)** beim Punkt "**Fachzeitschrift**" verknüpft. Beim Klick auf das Symbol öffnet sich eine entsprechende Suchmaske für die Journals, die bereits in CRIS gelistet sind. Fehlende Fachzeitschriften können Sie natürlich ergänzen (über das Symbol mit dem blauen Plus auf hellem Grund) ganz rechts neben der Journal-Suchleiste
    - Viele Fachzeitschriften haben mittlerweile mehrere ISSN (eISSN für Online- und pISSN für Print-Ausgaben). Die linking ISSN ist die "Über-ISSN" dazu. Tragen Sie bitte min. die eISSN und / oder pISSN zu diesem Journal in den entsprechenden Feldern ein

- Wenn Sie trotz Suche keine ISSN finden können, tragen Sie bitte NNNN-NNNN als ISSN-L ein. In Ausnahmefällen gibt gar keine ISSN für eine Zeitschrift. Dann tragen Sie bitte XXXX-XXXX als ISSN-L ein
- Die offizielle Abkürzung sowie ISSNs zu Fachzeitschriften finden Sie z.B. im NLM Catalog <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/nlmcatalog/journals>, im ZDB Katalog <https://zdb-katalog.de/index.xhtml> oder ISSN Portal <https://portal.issn.org/>
- Buchbeiträge fragen nach dem Buch, in dem der Beitrag erschienen ist. Der Buchtitel sowie Herausgeber\*innen dieses Buchs werden in die Freitext-Felder geschrieben. Der **Verlag** muss **über das blaue Pluszeichen** aus der in CRIS vorhandenen Verlagsliste herausgesucht und verknüpft werden
  - Bücher wie z.B. Fachbücher müssen ihrem **Verlag** zugeordnet werden. Der Verlag muss über das blaue Pluszeichen aus der in CRIS vorhandenen Verlagsliste herausgesucht und verknüpft werden. Fehlende Verlage können Sie ergänzen (über das Symbol mit dem blauen Plus auf hellem Grund)
  - **!** Bitte verknüpfen Sie Bücher über z.B. Universitäten oder Organisationen, die nicht in einem "regulären" Verlag erscheinen, mit der Sammelkategorie "Selbstverlag / Eigenverlag / Self-publishing"
  - **Verlegt durch Organisation:** Manchmal werden Bücher o.a. nicht über einen Verlag vertrieben, sondern über eine Organisation - z.B. einen Verein, einen Verband, ein Projekt-Team, ein Ministerium oder ein Forschungsinstitut. Weil sich diese nicht Verlagslisten wiederfinden, gibt es immer wieder Probleme mit Auswertungen. Darum tragen Sie den Namen der verlegenden Organisation in das Textfeld und verknüpfen als Verlag die Sammelkategorie "Selbstverlag / Eigenverlag / Self-publishing"
  - Wenn Sie Publikationen importieren oder sie noch aus dem alten CRIS stammen, dann gibt das Feld *Verlag laut Import-Quelle* zusätzliche Informationen, mit denen Sie den Verlag suchen und verknüpfen können
- Andere Publikationen wie Konferenzbeiträge oder Kunstwerke fragen nach der Veranstaltung, in deren Rahmen der Beitrag veröffentlicht wurde
  - Kennen Sie das Land nicht, wählen Sie bitte den Eintrag "Nicht spezifiziert / Unspecified"
  - Bei Online-Veranstaltungen können Sie für das Land den Eintrag "Online" wählen
- Weitere wichtige Publikationsattribute:
  - **Bandnr. / Volume:** Pflicht für den Status "veröffentlicht". In das Feld Bandnr. / Volume gehört immer nur eine einzige Angabe hinein. Bitte nur die Nummer oder Kennzahl des BANDES bzw. des Jahrgangs eingeben, ohne Ergänzungen wie "Band", "B.", "Vol." oder "Nr"
  - **Heftnr. / Issue:** Nicht jedes Journal hat "Issues" oder Heftnummern. Dann kann das Feld leer bleiben. Bitte nur die Nummer oder Kennzahl des HEFTES bzw. der Ausgabe eingeben, ohne Ergänzungen wie "Heft", "H." oder "Nr".
  - **Erste Seite / Letzte Seite:** Kann nur bei print Publikationen gefüllt werden - also gedruckten z.B. Journals oder Büchern
  - **Artikelnummer:** Oft eine Zahl wie "793115". Sie ist (manchmal) auch Bestandteil der DOI. Existiert in manchen print Journals, v.a. aber in online Journals. Hier ist sie i.d.R. die Alternative zu Seitenzahlen
- **Verweis zum Volltext:**
  - Hier können Sie den DOI und / oder einen Link zum Volltext ergänzen
  - Achten Sie dabei darauf, dass z.B. der DOI-Link auch im entsprechenden Feld stehen muss, damit er später in Ihrem Profil korrekt dargestellt werden kann
    - Bitte geben Sie einen gültigen DOI ein. Dieser beginnt mit 10. und sieht z.B. aus wie 10.1000/123456 oder 10.1038/issn.1476-4687. Bitte verzichten Sie auf Zusatzinformationen wie z.B. <https://dx.doi.org/> oder DOI:. Sie können den DOI zu Ihrem Eintrag auch vom System über die Schaltfläche "DOI nachschlagen" suchen lassen. Dazu müssen vorher mindestens Titel, Jahr, Nachname Erst-Autor\*in gefüllt sein. Außerdem ISBN falls Buch(beitrag). Oder Zeitschriftentenne oder ISSN falls Zeitschriftenbeitrag.
  - Vergessen Sie bei **open access-Beiträgen** bitte nicht den entsprechenden Haken in diesem Block

### Angaben zu den Autor\*innen

- **Autor\*innen:** Im Textfeld listet CRIS alle Autor\*innen auf, die es über die Datei erhält - unabhängig davon, ob die Autor\*innen zur Universität Münster gehören oder nicht
  - Die Namen sollten dabei in der Reihenfolge gemäß Publikation erscheinen (Erstautor\*in; Zweitautor\*in; (...); Letztautor\*in)
  - Die Namen müssen im Format "Nachname1, Vorname1; Nachname2, Vorname2" vorliegen, wobei zwischen Nachname und Vorname (bzw. Initiale) mit einem Komma und zwischen Personen mit einem Semikolon getrennt wird. Prüfen Sie bitte, ob alles korrekt ist
    - **!** In der alten CRIS-Version wurde zwischen den Autor\*innen mit einem Komma getrennt. Bitte achten Sie in der neuen Version auf die Trennung durch ein Semikolon
- **Publikation unter Beteiligung der Universität Münster entstanden:** Ist die Arbeit im Rahmen Ihrer Tätigkeit an der Uni Münster entstanden oder war ein\*e Kolleg\*in von der Uni Münster beteiligt, wählen Sie hier "ja". Wenn diese Arbeit z.B. in Ihrer Zeit vor der Uni Münster oder abseits davon entstanden ist, wählen Sie hier "nein"

Abbildung 14: Publikation bearbeiten

- **Zuordnung der Autor\*innen der Universität Münster:** Hierüber ordnen Sie der Publikation die Autor\*innen zu, die zur Universität Münster gehören. Sie selbst sind automatisch zugeordnet, weitere Autor\*innen finden Sie über die Suche. Bitte ordnen Sie möglichst alle Autor\*innen der Uni Münster zu
  - Für die Auswahl klicken Sie auf das blaue Pluszeichen
  - Sie können den Namen z.B. über die Freitextsuche finden. Wenn Sie kurz warten, macht das System direkt Vorschläge
  - Hat die Person mehrere **Visitenkarten**, achten Sie bitte darauf die korrekte auszuwählen
  - Möchten Sie eine Zuordnung korrigieren, können Sie das über das kleine Mülleimersymbol neben dem Eintrag tun

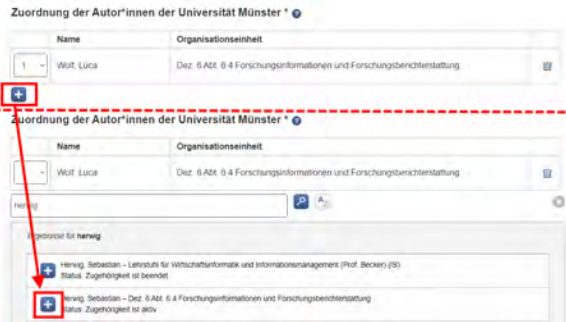


Abbildung 15: Autor\*innen zuordnen

- **Organisationen der Co-Autor\*innen außerhalb der Universität Münster:** Bei Autor\*innen außerhalb der Universität Münster ordnen Sie hier bitte die beteiligten externen Einrichtungen zu. Eine detaillierte Zuordnung nach externen Personen oder Instituten ist leider nicht möglich

## Zusammenfassung & Stichwörter

- **Zusammenfassung / Abstract:** Hier können Sie den Abstract in der Sprache eintragen, in der die Publikation erschienen ist. Bitte nutzen Sie dabei keine html, markup, LaTeX o.ä. tags
- **Stichwörter:** Geben Sie hier Begriffe oder Themenfelder (durch Semikolon ⚠ getrennt) an, die die Publikation fachlich charakterisieren und unter denen Interessierte die Publikation suchen würden

## Thematische Klassifikation

Ab März 2024 gibt es in CRIS drei Systeme zur Thematischen Klassifikation der Forschungsaktivitäten - diese finden Sie auf dem zweiten Tab:

- Forschungsprofil der Universität Münster (Pflichtfeld - ersetzt die Profil- & Potenzialbereich(e) der Universität Münster)
- Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard (Pflichtfeld ab Ende Mai 2024)
- Nachhaltigkeitsziele der UN (SDGs)

Leider wird Ihre bereits im **Personenprofil hinterlegte "Standard-Klassifikation"** beim Import nicht übernommen. Sie können diese Klassifikation nun direkt unter dem zweiten Tab "Thematische Klassifikation" in der Publikationsmaske bearbeiten. Um z.B. min. einen Bereich aus dem Forschungsprofil der Uni Münster auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:


- Klicken Sie auf das weiße Plus-Zeichen auf blauem Untergrund
- Sie können sich die Bereiche des Forschungsprofils wahlweise alphabetisch oder hierarchisch (hier klappen Sie die Impact Areas jeweils über das Pfeilsymbol auf) anzeigen lassen. Alternativ können Sie auch einen Begriff in das Suchfeld eingeben und kurz warten, damit das System Ihnen Vorschläge unterbreitet
- Wenn Sie den gesuchten Bereich gefunden haben, verknüpfen Sie ihn mit diesem Eintrag über einen Klick auf das Plus-Symbol
  - Wenn keiner der Profilbereich zutreffend ist, wählen Sie bitte die Kategorie "Zu keinem Bereich des Forschungsprofils zugehörig"
  - Wenn Sie eine Publikation eingeben, die vor 2024 erschienen ist, dann können Sie auch (ergänzend) die alten Profil- & Potenzialbereiche verknüpfen. Für Publikationen, die 2024 oder später erscheinen, nutzen Sie bitte ausschließlich die aktuellen Bereiche des Forschungsprofils
- Über das Mülleimer-Symbol rechts neben dem Eintrag können Sie die Zuordnung lösen und einen neuen Bereich mit diesem Eintrag verknüpfen

Diese Logik ist für die Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard sowie die Nachhaltigkeitsziele der UN gleich.



Abbildung 16: Thematische Klassifikation



 Wenn Sie mit der importierten Publikation eine zweite Visitenkarte als z.B. Autor\*in verknüpfen (z.B. Ihre eigene, zweite Visitenkarte oder die eine\*r Kolleg\*in), dann wird bei diesem Schritt wieder die im [Profil hinterlegte "Standard-Klassifikation"](#) an die Publikation "gehängt".

Wenn Sie alle Pflicht-Informationen nachgetragen haben, beenden Sie den Vorgang ggf. über den violetten Knopf „Eingabe beenden“ unten rechts in der Ecke.

Selbstverständlich sollten Sie auch die Angaben auf den übrigen Tabs wie z.B. "Verknüpfte Inhalte" prüfen und ggf. ergänzen.

## Verknüpfte Inhalte

Auf dem dritten Tab stellen Sie über die Pluszeichen Verbindungen zu Elementen her, die bereits in CRIS gelistet sind und die mit dieser Publikation in Verbindung stehen. Die Zuordnung geschieht jeweils über das blaue Pluszeichen bei der jeweiligen Rubrik. Hierüber gelangen Sie in ein Suchfeld und können entweder über die Freitext-Suche oder die alphabetische Auflistung die Inhalte durchsuchen. Dargestellt sind alle CRIS-Inhalte (z.B. Projekte), die mindestens innerhalb von CRIS allgemein sichtbar sind.

- **Projekte, aus denen die Publikation hervorgegangen ist:** Wenn Ihre Publikation in Zusammenhang mit einem Projekt entstanden ist, können Sie hier den Bezug herstellen
- **Vorträge, mit denen die Publikation vorgestellt wurde:** Wenn Sie bspw. in einem Konferenzvortrag Ergebnisse aus einer eigenen Publikation vorstellen, können Sie Ihren Vortrag mit dieser Veröffentlichung verknüpfen
- **Promotionsverfahren, aus denen die Publikation resultiert:** Sind in Zusammenhang mit einer Promotion Publikationen entstanden, stellen Sie hier den Bezug her
- **Habilitationsverfahren, aus denen die Publikation resultiert:** Sind in Zusammenhang mit einer Habilitation Publikationen entstanden, stellen Sie hier den Bezug her
- **Erhaltene Preisverleihungen für diese Publikation:** Haben Sie einen Preis für Ihre Publikation? Ordnen Sie hierüber alle Preisverleihungen & Stipendien zu, die in Zusammenhang mit dieser Publikation stehen

Haben Sie einen Eintrag vorgenommen, können Sie ihn über das Mülleimer-Symbol rechts neben dem Eintrag auch wieder lösen. Dabei wird nur die Verknüpfung an dieser Stelle gelöscht - nicht das andere Datenobjekt.



### Hinweis: Verknüpfung gilt für beide Seiten

Hinweis: Wenn Sie an dieser Stelle eine Verknüpfung erstellen, dann gilt diese für beide Seiten. Wenn Sie z.B. eine Publikation mit einem Projekt verknüpfen, dann erscheint das Projekt bei der Publikation und andersrum die Publikation beim Projekt. Genauso wird diese Verknüpfung für beide Seiten gelöscht, wenn Sie die Zuordnung auf einer Seite lösen.

## Forschungsinfrastruktur

Über den Tab "Forschungsinfrastrukturen" geben Sie die im Rahmen der Publikation genutzten Großgeräte o.ä. (bspw. Laborgeräte, Teilchenbeschleuniger, Groß- und Hochleistungsrechner) der Universität Münster an. Gegenwärtig ist nur das HPC-Cluster "PALMA" hinterlegt.

## Duplikate bearbeiten

Bei der Aufbereitung des Imports prüft CRIS, ob die Publikation bereits im System vorhanden ist:

- Geprüft werden mindestens Titel, Importquelle und zugewiesenes Uni-Profil
- Eigene Publikationen aus der gleichen Quelle werden als "Bereits Ihre Publikation" markiert
- Ähnliche Publikationen - z.B. gleicher Titel, aber verschiedene Quellen - werden als Duplikat gewertet, das geprüft werden sollte

Im Idealfall kann CRIS eine Dublette bereits während des Imports identifizieren. Hier wird Ihnen bereits während des Import-Prozesses über die Spalte "Ausführende Aktivität" das notwendige Vorgehen angezeigt:

- Details zu diesem Schritt finden Sie auch im Kapitel [Exkurs: Duplikate bearbeiten](#)
- Die Publikation wurde bereits für Ihr CRIS-Profil über eine andere Quelle importiert. Dann steht unter "Ausführende Aktivität" die Meldung "Bereits Ihre Publikation". Sie können diesen Treffer für den Import ignorieren
- Gibt es einen parallelen Eintrag, der nicht zu 100% gleich ist, steht bei den gefundenen Veröffentlichungen unter "Ausführende Aktivität" der Eintrag "Mögliches Duplikat - Benötigt Validierung". Markieren Sie diesen Eintrag und klicken Sie unten rechts auf "Validieren". In der nächsten Ansicht ist der Eintrag in der rechten Spalte farbig. Hinter der farbigen Schrift verbirgt sich ein Link in ein neues Menü. Klicken Sie also auf die farbige Schrift, wählen Sie das weitere Vorgehen für diese Dublette und bestätigen Sie

Bei Importen kann es allerdings zu Fehlern kommen, z.B. dass ein Duplikat nicht korrekt als solches gemeldet wird. Verlassen Sie sich darum bitte nicht ausschließlich auf die systeminterne Duplikat-Analyse, sondern prüfen Ihre Publikationen selber noch einmal nach. Sollten Sie so später bei der Finalisierung Ihrer Publikationen feststellen, dass ein Eintrag doppelt ist, können Sie beide Einträge vergleichen und ggf. zusammenführen / deduplizieren. Dafür gehen Sie in der Listenansicht Ihrer Publikationen in der Symbolleiste links auf das Symbol "[Duplikate zusammenführen](#)" und folgen den Anweisungen.

## Abschließen der Dateneingabe

Bei der Bearbeitung eines Projekts können Sie zwischen den einzelnen Tabs wechseln, ohne dass bei den Wechslen Angaben verloren gehen. Allerdings wird der Zustand der Tabs dabei nicht automatisch gespeichert. Das Speicher-Verhalten steuern Sie aktiv über die drei Buttons in unteren Teil des Fensters:

Abbrechen

Zwischenspeichern

Eingabe beenden

- Über Button "Abbrechen" verlassen Sie die Bearbeitungsmaske. Änderungen werden so nicht gespeichert
- Über die Schaltfläche „Zwischenspeichern“ können Sie den Bearbeitungsstand jederzeit zwischenspeichern. Wir empfehlen das Zwischenspeichern zur Vorsicht alle paar Minuten, damit bei einem Ausfall nichts verloren geht. Die Arbeit an zwischengespeicherten Inhalten können Sie jederzeit wieder aufnehmen
- Mit "Eingabe beenden" schließen Sie die Bearbeitung für den Moment. Sie bestimmen jetzt außerdem den **Status** der Publikation. Und können im nächsten Schritt die **Sichtbarkeit** des Eintrags festlegen

## Den Status eines Eintrags definieren

Der Status wird immer aktiv gesetzt, wenn Sie bei der Bearbeitung eines Eintrags in der Maske unten rechts auf den violetten Knopf "Eingabe beenden" klicken (Schritt 1 im Beispiel rechts). Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie aktiv einen Status auswählen können (Schritt 2 im Beispiel rechts - ggf. in dem neuen Fenster nach unten scrollen, siehe gestrichelte Linie). Über den violetten Knopf "fertig" bestätigen Sie die Auswahl des Status (Schritt 3 im Beispiel rechts). Fehlen noch **Pflichtangaben** für den Status, werden Sie nun darauf aufmerksam gemacht - siehe unten. Kann erfolgreich in den gewählten Status hinein gespeichert werden, kehren Sie in die Listenansicht zurück.

Der Statusverlauf bei Publikationen kann sich je nach **Art der Publikation** leicht unterscheiden. Wir nehmen hier "Forschungsartikel (Zeitschrift)" als Beispiel:

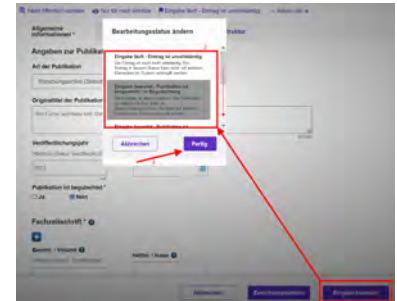


Abbildung 17: Status verwalten

- **Eingabe läuft - Eintrag ist unvollständig:** Dieser Status ist für neue Einträge - importierte Einträge haben nach dem Import übrigens automatisch diesen Status. Hier werden noch keine Pflichtangaben geprüft. Sie können diesen Bearbeitungsstatus also nutzen, um nach und nach alle Informationen zu dieser Publikation zusammenzutragen. Eine Publikation mit diesem Status kann nicht sichtbar gemacht werden - nur Sie, jemand mit Ihrer **Rechtdelegation** und die **Person, die die CRIS-Inhalte Ihrer Organisation betreut**, können die Publikation in CRIS sehen und bearbeiten
- **Eingabe beendet - Publikation ist eingereicht / in Begutachtung:** Mit diesem Status markieren Sie, dass die Publikation eingereicht wurde bzw. sich noch im Begutachtungsprozess befindet, jedoch noch nicht veröffentlicht wurde. Ab diesem Eintrag wird vom System geprüft, ob alle **Pflichtangaben** vorliegen. Fehlen Informationen, werden Sie darauf hingewiesen. Sind alle Pflichtfelder gefüllt, gilt die Publikation als erfasst. Sie können die Inhalte zu diesem Eintrag natürlich weiterhin bearbeiten, es aber nicht mehr in den "unvollständigen" Status zurück setzen. Ab jetzt steuern Sie die Sichtbarkeit des Eintrags in einem zweiten Schritt
- **Eingabe beendet - Publikation ist angenommen (noch nicht veröffentlicht):** Mit diesem Status markieren Sie, dass die Publikation zur Veröffentlichung angenommen wurde, jedoch noch nicht erschienen ist. Das System prüft, ob alle **Pflichtangaben** vorliegen. Fehlen Informationen, werden Sie darauf hingewiesen. Sind alle Pflichtfelder gefüllt, gilt die Publikation als erfasst. Sie können die Inhalte zu diesem Eintrag natürlich weiterhin bearbeiten, es aber nicht mehr in den "unvollständigen" Status zurück setzen. Ab jetzt steuern Sie die Sichtbarkeit des Eintrags in einem zweiten Schritt
- **Eingabe beendet - Publikation ist veröffentlicht** (und zur Validierung durch die ULB freigegeben): Ist die Publikation veröffentlicht, wählen Sie diesen Status. Das System prüft, ob alle **Pflichtangaben** vorliegen. Fehlen Informationen, werden Sie darauf hingewiesen. Sind alle Pflichtfelder gefüllt, gilt die Publikation als erfasst. Sie können die Inhalte zu diesem Eintrag natürlich weiterhin bearbeiten, es aber nicht mehr in den "unvollständigen" Status zurück setzen. Außerdem signalisiert dieser Status, dass diese Publikation für die Validierung bereit steht. In diesem Status werden Publikationen vom System automatisch öffentlich sichtbar gemacht
- Validierung durch die ULB: Die ULB prüft die formalen Kriterien der Publikation und ob es z.B. Dubletten gibt. Für die Sichtbarkeit der Publikation im z.B. **Forschungsportal** hat diese Validierung keinen Einfluss, sie dient allein der Qualitätssicherung. Die folgenden Statuswerte werden entsprechend von der ULB angestoßen:
  - **In Validierung durch ULB:** Ein\*e Mitarbeiter\*in der ULB prüft gerade aktiv die eingetragenen Informationen. Ab diesem Status verlieren Sie die Bearbeitungsrechte an diesem Eintrag
  - **In Validierung - Rückfrage durch ULB:** Die ULB hat Rückfragen zu den Einträgen an Sie. Sie haben jetzt wieder Bearbeitungsrechte und können z.B. einen Rechtschreibfehler im Titel korrigieren
  - **Publikation ist validiert - Erscheinungsprozess ist abgeschlossen:** Die Validierung durch die ULB ist abgeschlossen

Wenn beim Statuswechsel Angaben fehlen, die für diesen Status ein **Pflichtfeld** sind / werden (siehe oben), dann erhalten Sie in rot einen Hinweis auf die fehlenden Informationen. In diesem Beispiel fehlt das Veröffentlichungsjahr, das für den Status "**Eingabe beendet - Publikation ist veröffentlicht**" zum Pflichtfeld geworden ist:

**Für den gewählten Status fehlen noch Pflichtangaben. Der Eintrag kann in diesem Status nicht gespeichert werden. Bitte bearbeiten Sie die markierten Felder nach und prüfen Sie dann noch einmal.**

Allgemeine Informationen \*    Verknüpfte Inhalte    Forschungsinfrastruktur

Angaben zur Publikation \*

Art der Publikation

Originaltitel der Publikation \*

Veröffentlichungsjahr  
 Pflicht für Status "veröffentlicht"  
  
 Veröffentlichungsjahr ist erforderlich.

Veröffentlichungsdatum  
 (optional)

Abbildung 18: Fehlende Information in einem Pflichtfeld

## Die Sichtbarkeit eines Eintrags definieren

Die **Sichtbarkeit** eines Eintrags wird nicht über die Bearbeitungsmaske des einzelnen Eintrags gesteuert, sondern über die **Listenansicht** des jeweiligen Bereichs. Wenn Sie z.B. vier neue Publikationen in CRIS eingetragen haben und Sie möchten drei davon öffentlich sichtbar machen, dann müssen Sie nicht erneut in jede einzelne Bearbeitungsmaske, sondern können alle zusammen über die Listenansicht bearbeiten:

- Wählen Sie den Eintrag, dessen Sichtbarkeit Sie ändern wollen, aus, indem Sie das Kästchen vor dem Namen anhaken. Wollen Sie mehrere Einträge auf einmal anpassen, können Sie entsprechend diese Einträge zusammen auswählen
- Klicken Sie nun auf das Augensymbol über der Listenansicht. Das Menü für die Sichtbarkeit wird ausgeklappt
- Über die Haken zu den Sichtbarkeitsebenen bestätigen Sie, dass die folgenden Änderung Auswirkung auf die Sichtbarkeit hat
- Dann bestimmen Sie unter "Auf", dass dieser Eintrag auf der markierten Ebene "sichtbar" sein soll
- Die Einstellungen bestätigen Sie über die Schaltfläche "Anwenden"
  - Über die Schaltfläche "Schließen" links daneben können Sie den Vorgang abbrechen und das Sichtbarkeitsmenü ohne Änderung verlassen

**⚠** Voraussetzung ist für die Einstellung der Sichtbarkeit, dass für jeden einzelnen Eintrag die Eingabe abgeschlossen ist und alle Pflichtfelder gefüllt sind. Bitte beachten Sie außerdem, dass das System an einigen Stellen Vorgaben für die Sichtbarkeit macht, die von Ihnen nicht oder nur eingeschränkt geändert werden können.

**⚠** Im Status "Eingabe beendet - Publikation ist veröffentlicht" werden Publikationen vom System automatisch öffentlich sichtbar gemacht.

**i** Nachdem Sie die öffentliche Sichtbarkeit angepasst hat, dauert es einige Stunden bis der Eintrag im Internet sichtbar ist (z.B. in Ihrem automatischen Profil im [Forschungsportal](#)) bzw. für die an CRIS angebandenen Systeme wie [Imperia](#) oder das [CMS des FB04](#) nutzbar wird

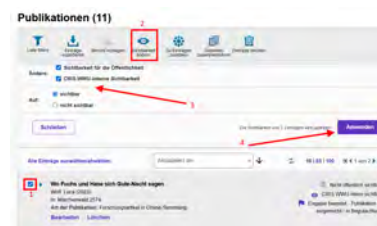


Abbildung 19: Sichtbarkeit verwalten

# Moegliche Fragen bei der Bearbeitung von Publikationen

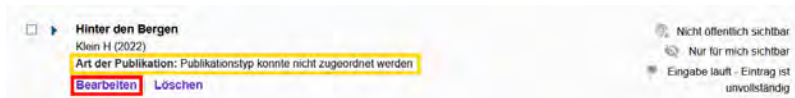
## Inhalt

- Wieso steht bei meiner Publikation nach dem Import "Publikationstyp konnte nicht zugeordnet werden"?
- Wieso soll ich das Journal / den Verlag o.ä. bei einem Eintrag prüfen? Was ist zu tun?
- Wir haben eine Publikation als Gruppe verfasst und möchten das kenntlich machen. Wie geht das?
- Wie tragen wir die Reihenfolge der Autor\*innenschaft ein, z.B. Erstautorin oder Letztautor?
- Eine Publikation, an der ich beteiligt war, ist in CRIS. Ich sehe diese Publikation aber nicht, wenn ich mich anmelde. Was ist zu tun?
- Meine Publikation erscheint nicht auf meiner Imperia-Webseite. Was ist zu tun?
- Wieso kann ich meine Daten nicht vollständig aus z.B. Web of Science (WoS) importieren?
- Wieso kann ich in z.B. Scopus beim Import nicht über meine ORCID iD nach meinen Publikationen suchen?

## Wieso steht bei meiner Publikation nach dem Import "Publikationstyp konnte nicht zugeordnet werden"?

Online-Quellen wie Scopus oder PubMed, aber auch Literaturverwaltungsprogramme verwenden eigene Markierungen für unterschiedliche Publikationstypen. Ein Großteil kann CRIS beim Import automatisch den eigenen Publikationen zuordnen. Bei anderen ist das nicht möglich. Hier werden neue Einträge von CRIS mit dem Hinweis "Publikationstyp konnte nicht zugeordnet werden" gespeichert. In so einem Fall muss die Zuordnung von Ihnen selbst übernommen werden.

Gehen Sie dazu bei einem "undefinierten" Eintrag auf "Bearbeiten".



Es öffnet sich eine spezielle Bearbeitungsmaske. Hier sind die erhaltenen Informationen aus dem Import aufgelistet (read-only, d.h. die Einträge können nicht verändert werden). Gehen Sie die Informationen durch und entscheiden dann, welcher **CRIS-Publikationstyp** korrekt ist. Diesen Publikationstyp wählen Sie dann aus dem Drop-down-Menü aus. Die Eingabemaske ändert sich sofort so der für den gewählten Publikationstypen. Wenn möglich werden die Angaben aus dem Import direkt in die entsprechenden Felder übernommen, z.B. zur Fachzeitschrift. Ab jetzt können Sie wie gewohnt mit der **inhaltlichen Bearbeitung des Eintrags** fortfahren.

## Wieso soll ich das Journal / den Verlag o.ä. bei einem Eintrag prüfen? Was ist zu tun?

Bei manchen Einträgen - vor allem bei importierten Publikationen - sehen Sie in der Listenansicht den Hinweis, dass z.B. das Journal geprüft werden soll. In so einem Fall gehen Sie bitte auf "Bearbeiten".

▶ **Hinter den Bergen**  
 Klein H (2022)  
 In: (Bitte Journal prüfen).  
 Art der Publikation: Forschungsartikel (Zeitschrift)  
 Bearbeiten Löschen

Es öffnet sich nun die Bearbeitungsmaske für diese Publikation. Wenn Sie hier den Abschnitt zu z.B. der Fachzeitschrift prüfen, kann es zwei Fälle geben:

- Zwar ist der Name der Zeitschrift laut Import-Quelle aufgefüllt (siehe gelbe Markierung bei "Name der Fachzeitschrift laut Import-Quelle"), es fehlt aber die Verknüpfung zu den Fachzeitschriften im System. Dafür kann es verschiedene Gründe geben, z.B. Abweichungen im importierten Journal-Namen, fehlende ISSN.
- Gehen Sie in diesem Fall auf das blaue Pluszeichen und suchen Sie nach dem Journal-Namen. Haben Sie die Fachzeitschrift gefunden, fügen Sie sie über das Pluszeichen bei diesem Eintrag zu Ihrer Publikation hinzu. (Zwischen-)Speichern Sie Ihre Publikation am besten sofort, damit der neue Eintrag korrekt übernommen wird
- Fehlende Fachzeitschriften können Sie natürlich ergänzen (über das Symbol mit dem blauen Plus auf hellem Grund) ganz rechts neben der Journal-Suchleiste

- Wenn Sie die Bearbeitungsmaske öffnen, ist bereits eine Fachzeitschrift eingeblendet. In diesem Fall hat CRIS bereits eine Vorauswahl getroffen, ist aber nicht sicher, ob diese korrekt ist - z.B. weil die ISSN beim Import zwar korrekt zugeordnet werden konnte, der Journal-Name hingegen abweicht. Wenn die Vorauswahl korrekt ist, klicken Sie bitte direkt auf "Zwischenspeichern" unten auf der Seite. Jetzt wird die Fachzeitschrift fest übernommen. Ist die Vorauswahl nicht korrekt, löschen Sie die eingeblendete Fachzeitschrift und suchen über das blaue Plus-Zeichen nach dem richtigen Eintrag

Sollte das System Sie darauf hinweisen, dass ein Verlag ist, dann ist das Vorgehen hier analog zu Fachzeitschriften. **i** Bitte verknüpfen Sie Bücher über z.B. Universitäten oder Organisationen, die nicht in einem "regulären" Verlag erscheinen, mit der Sammelkategorie "*Selbstverlag / Eigenverlag / Self-publishing*"

## Wir haben eine Publikation als Gruppe verfasst und möchten das kenntlich machen. Wie geht das?

Wenn Sie eine Publikation als Gruppe oder Körperschaft verfasst haben, können Sie in der Bearbeitungsmaske bei den "Angaben zu den Autor\*innen" den Haken bei "Autor\*in ist Körperschaft / Gruppe" setzen.

### Autor\*in ist Körperschaft / Gruppe

Die Markierung wird bei Berichten etc. entsprechend berücksichtigt. Vergessen Sie bitte nicht die beteiligten Personen der Uni Münster zusätzlich zu verknüpfen, damit die Publikation z.B. auf Institutsseiten angezeigt werden kann.

## Wie tragen wir die Reihenfolge der Autor\*innenschaft ein, z.B. Erstautorin oder Letztautor?

In CRIS können derzeit leider weder die Autor\*innenpositionen noch Angaben zu geteilten Autor\*innenschaften (engl.: shared authorships oder equal contributions) hinterlegt werden. Auch korrespondierende Autor\*innen (engl.: corresponding authors) können noch nicht gespeichert werden.

Um z.B. die Reihenfolge der Autor\*innen korrekt zu übernehmen, nutzen Sie das Textfeld "Autor\*innen" in der Eingabemaske. Achten Sie dabei unbedingt auf die Reihenfolge der Nennung gemäß Original-Publikation. Im Einzelfall können hierüber manuell Auswertungen erstellt werden.

Die Reihenfolge bei der Zuordnung der Autor\*innen der Universität Münster gibt keine Auskunft über die Position in der Autor\*innenschaft.

### **Eine Publikation, an der ich beteiligt war, ist in CRIS. Ich sehe diese Publikation aber nicht, wenn ich mich anmelde. Was ist zu tun?**

Wenn Sie z.B. über die [allgemeine Suche](#) feststellen, dass z.B. eine Publikation, an der Sie beteiligt waren, bereits in CRIS eingetragen wurden, Sie aber nicht als Autor\*in verknüpft wurden, dann können Sie eine Verknüpfung beantragen. Details dazu finden Sie im Kapitel [Exkurs: Verknüpfung zu einem Eintrag beantragen](#)

### **Meine Publikation erscheint nicht auf meiner Imperia-Webseite. Was ist zu tun?**

Bitte prüfen Sie zuerst, ob alle Ihre Einträge die [Einstellung „Sichtbarkeit für die Öffentlichkeit = sichtbar“](#) haben. Nur Inhalte mit dieser Einstellungen werden auf Ihrer Webseite angezeigt.

Zusätzlich können Sie in [Imperia](#) prüfen, wie im Flexmodul mit Informationen zu verschiedenen Visitenkarten umgegangen wird: Publikationen, Projekte, Preisverleihungen, Promotionen und Habilitationen sind in CRIS nicht direkt mit einer Person verbunden, sondern mit einer [Visitenkarte](#), d.h. der Zugehörigkeit einer Person zu einer Einrichtung. Imperia nutzt diese Visitenkarten für die Auswahl, welche Daten dargestellt werden. Über die Option „Die anzuzeigenden Informationen beziehen sich auf“ wird eingestellt, ob nur die Inhalte angezeigt werden, die mit der ausgewählten Visitenkarte verknüpft sind oder alle Informationen verknüpft mit allen Visitenkarten der Person.

### **Wieso kann ich meine Daten nicht vollständig aus z.B. Web of Science (WoS) importieren?**

Aus lizenzrechtlichen Gründen kann CRIS leider nicht aus allen Online-Datenquellen Informationen suchen bzw. importieren. Für Web of Science erlaubt die aktuelle Lizenz z.B. nur den teilweisen Import von Zeitschriften-Artikeln. Die Uni Münster und die ULB suchen nach Lösungen, eine kurzfristige Umsetzung ist leider nicht zu erwarten.

### **Wieso kann ich in z.B. Scopus beim Import nicht über meine ORCID iD nach meinen Publikationen suchen?**

Die Suche über eine ORCID iD wird von Anbieterseite für die von CRIS genutzten Schnittstellen noch nicht ermöglicht. Bitte suchen Sie bei Importen über PubMed oder Scopus z.B. nach Ihrem Namen.

Eine tiefere Einbindung von ORCID ist für die mittelfristige Zukunft geplant.

# Exkurs: Verknuepfung zu einem Eintrag beantragen

Wenn Sie über die [allgemeine Suche](#) feststellen, dass z.B. eine Publikation, an der Sie beteiligt waren, bereits in CRIS eingetragen wurden, Sie aber nicht als Autor\*in verknüpft wurden, dann können Sie eine Verknüpfung beantragen - systemintern an einigen Stellen als "Claiming" bezeichnet. Wir erläutern diese Funktion am Beispiel einer Publikation.

## Finden einer nicht-verknüpften Publikation

Publikationen mit denen Sie bisher nicht verknüpft wurden, finden Sie über die [allgemeine Suche](#). Wenn Sie hier die Ansicht auf "Publikationen" einschränken, können Sie die gefundenen Publikationen gezielt durchsuchen.



## Verknüpfung beantragen

Klicken Sie auf einen der gefundenen Einträge, kommen Sie zu einer Übersichtsseite mit den wichtigsten Details zu dieser Publikation. Hier haben Sie jetzt zwei Optionen, um sich selber über Ihre [Visitenkarte](#) als Autor\*in hinzufügen zu lassen:

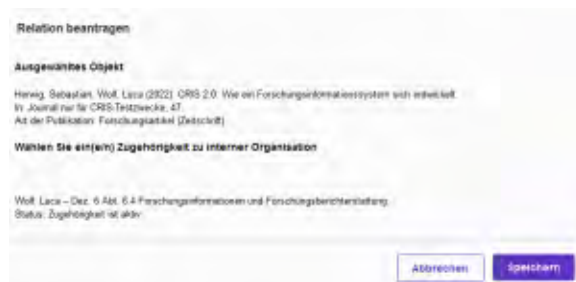
### 1. Der persönliche Kontakt

Unten auf der Seite sehen Sie, welche Personen der Universität Münster bereits als Autor\*innen mit dieser Publikation verknüpft sind. Hier sehen Sie auch die Uni Münster-Organisation, die über die hinterlegten Visitenkarten mit dieser Publikation in Verbindung steht. Der einfachste und meistens auch schnellste Weg ist nun, mit diesen Personen Kontakt aufzunehmen. Sollte die Person nicht mehr an der Uni Münster tätig sein, können Sie auch jemandem mit einer [Koordinationsrolle in dieser Organisation](#) ausfindig machen. Dabei kann das CRIS Ihnen unter [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de) helfen.



### 2. Verknüpfung über das System beantragen

Manchmal gibt es keine Möglichkeit mehr, die Person direkt um eine Verknüpfung zu bitten. In diesem Fall können Sie die Verknüpfung über CRIS direkt anstoßen: Oben rechts in der Ecke sehen Sie neben einem Rufezeichen-Symbol den Punkt "Beantragen" - systemseitig auch "Claiming" genannt. Klicken Sie darauf, erscheint eine Zusammenfassung Ihres Claiming-Wunsches, den Sie über den Knopf "Speichern" bestätigen. Der Antrag wird dann an die zuständigen Personen weitergeleitet und bearbeitet. Allerdings kann je nach Status diese Bearbeitung einige Zeit dauern, z.B. weil erst die Berechtigung des Wunsch geprüft werden muss oder weil nur noch die ULB Bearbeitungsrechte an einer validierten Publikation hat.



# Exkurs: Publikation klonen

Wenn Sie bestehende Publikationen in ähnlicher Form erneut in CRIS eintragen - z.B. weil Ihr Buch in einer neuen Auflage erscheint -, dann können Sie die ursprüngliche Publikation "klonen". Auf diese Weise können Sie Kerndaten der Publikation übernehmen und müssen nicht den gesamten Eintrag neu erstellen.

⚠ Der ursprüngliche Eintrag muss sich dafür wahlweise im Status "Eingabe beendet - Publikation ist veröffentlicht (/ zur Validierung durch ULB)" oder "Publikation ist validiert - Erscheinungsprozess ist abgeschlossen" befinden

Ist ein Eintrag "klonbar", dann sehen Sie in der Listenansicht neben Schaltflächen für "Bearbeiten" und "Löschen" die dritte Option "Klonen".

☐ ▶ **Wo Fuchs und Hase sich Gute-Nacht sagen**  
Wolf Luca (2023)  
Märchenwald: Verlag nur für CRIS-Testzwecke.  
Art der Publikation: Lehrbuch (Monographie)  
Bearbeiten **Klonen** Löschen

🌐 Nicht öffentlich sichtbar  
👁 CRIS-intern sichtbar  
📄 Eingabe beendet - Publikation ist veröffentlicht

Klicken Sie darauf und der neue Eintrag erscheint in der Bearbeitungsmaske. Dieser neue Eintrag wird außerdem direkt im Status "Eingabe läuft - Eintrag ist unvollständig" gespeichert und ist nur für Sie sichtbar.

Der Klon hat die wichtigsten Stammdaten des Originals übernommen. Unterschiede sind:

- Der Titel des originären Eintrags erhält das Präfix "COPY OF:" Dieses Präfix soll verhindern, dass das System an dieser Stelle ein Duplikat vermutet. Sie können das Präfix aktiv wieder löschen, sobald Sie den neuen Eintrag mit den entsprechenden Informationen aktualisiert haben
- Publikationsindividuelle Angaben wie z.B. Veröffentlichungsjahr, Auflage oder ISBN sind leer und können mit den Informationen zum neuen Eintrag gefüllt werden

**Angaben zur Publikation \***

Art der Publikation  
Lehrbuch (Monographie)

Originaltitel der Publikation \*  
COPY OF: Wo Fuchs und Hase sich Gute-Nacht sagen

Veröffentlichungsjahr  
Pflicht für Status "veröffentlicht"  
[ ]

Veröffentlichungsdatum  
(optional)  
[ ]

Publikation ist begutachtet  
 Ja  Nein

Details zu Verlag, Auflage etc.

Auflage  
[ ]

Seitenumfang  
258

Verlag  
Verlag nur für CRIS-Testzwecke

Verlag laut Import-Quelle

Erscheinungsort  
Pflicht für Status "veröffentlicht"  
Märchenwald

ISBN  
[ ]

Ab hier können Sie den neuen Eintrag wie gewohnt **bearbeiten**, **speichern** sowie in **Status** und **Sichtbarkeit** anpassen.



# Projekte

Unter Projekten werden Aktivitäten verstanden, die auf einen Themenbereich bezogen sind und in einem zeitlich abgeschlossenen Rahmen durchgeführt werden. Die Anlage von sogenannten Eigenmittel- und Drittmittelprojekten unterscheidet sich dabei: Drittmittelfinanzierte Projekte werden in der Regel vom CRIS-Team vorbereitet, so dass hier nur noch inhaltliche Details gepflegt werden müssen. Eigenmittelprojekte geben die Wissenschaftler\*innen in der Regel selber ein.

In den folgenden Kapiteln erhalten Sie Informationen zu den Grundlagen von Projekten in CRIS und wie Sie diese pflegen:

## Inhalt

- [Grundlagen zu Projekten](#)
- [Mögliche Fragen bei der Bearbeitung von Projekten](#)
- [Pflege von Eigenmittelprojekten](#)
- [Pflege von Nicht-Drittmittelprojekten außerhalb der Universität Münster](#)
- [Pflege von Drittmittelprojekten](#)

Übrigens: Allgemeine Forschungsinteressen und -schwerpunkte von Personen und Einrichtungen werden nicht als Projekte verstanden. Sie können diese Informationen aber über Ihr [Personenprofil](#) in CRIS erfassen.

# Grundlagen zu Projekten

Ein Projekt in CRIS beschreibt eine **wissenschaftliche Tätigkeiten**, die zur Lösung einer vorgegebenen Fragestellung durchgeführt werden und zeitlich begrenzt sind. Unter Projekten werden grundlegend Aktivitäten verstanden, die auf einen Themenbereich bezogen sind und in einem zeitlich abgeschlossenen Rahmen durchgeführt werden. Darum können auch Tagungen, Kongresse oder Gastprofessuren als Projekt eingetragen werden.

Allgemeine Forschungsinteressen und -schwerpunkte von Personen und Einrichtungen werden nicht als Projekte verstanden und daher auch nicht als solche in CRIS erfasst.

Projekte werden vor allem in Drittmittelprojekte und Eigenmittelprojekte unterschieden. Hieran ist auch das Vorgehen zur Eingabe und Bearbeitung in CRIS ausgerichtet:

- **Eigenmittelprojekte:** Universität Münster Projekte, die an der Universität Münster durchgeführt werden und die von Wissenschaftler\*innen oder **Koordinator\*innen von Organisationen** selber aktiv im CRIS angelegt werden. Diese Projekte werden aus eigenen Quellen finanziert, für die keine Drittmittelanzeige notwendig ist
- **Drittmittelprojekte:** Diese Projekte werden nach der Bearbeitung der Drittmittelakte im Dezernat 6 mit entsprechenden Grunddaten in CRIS erfasst, i.d.R. basierend auf den Bewilligungsbescheiden. Diese Erst-Anlage geschieht durch das CRIS Team. Fachliche Informationen wie Beschreibung oder Stichwörter werden durch die beteiligten Wissenschaftler\*innen laufend ergänzt und vervollständigt

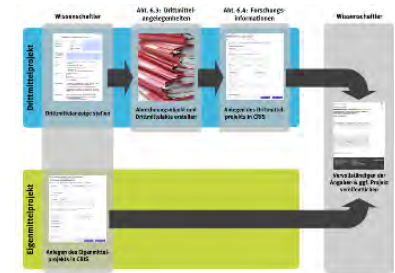


Abbildung: Projekte an der Universität Münster und Darstellung in CRIS

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

## Inhalt

- **Verschiedene Projekt-Arten in CRIS**
  - **Projekt durchgeführt an der Universität Münster**
    - **Eigenmittelprojekt**
    - **Durch die Universität Münster intern gefördertes Projekt**
    - **Extern gefördertes Projekt**
  - **Projekt durchgeführt außerhalb der Universität Münster**

## Verschiedene Projekt-Arten in CRIS

Die Projekte-Arten werden in CRIS weiter unterteilt - bei Drittmittelprojekten z.B. nach koordinierender Stelle oder Art des Mittelgebers. Die folgende Auflistung soll Ihnen dazu einen Überblick geben:

### Projekt durchgeführt an der Universität Münster

Das Projekt wird an der Universität Münster durchgeführt bzw. koordiniert. Unterteilt wird primär nach der Art der Projektförderung.

#### Eigenmittelprojekt

Den Eintrag zu einem **Eigenmittelprojekt** erstellen und verwalten Sie in der Regel selbst. Sie führen es aus Ihren eigenen Mittel, die Sie selber verwalten, bzw. dem Einrichtungsbudget durch.

#### Durch die Universität Münster intern gefördertes Projekt

An der Uni Münster durchgeführte Projekte, für die von der Universität Münster bzw. deren Einrichtungen in wettbewerblichen Verfahren Fördermittel bereitgestellt werden, werden hierunter gefasst. Beispiele hierfür sind die vom Rektorat ausgelobten Topical Programs. Diese Projekte werden ähnlich wie extern geförderte Projekte vom CRIS-Team für Sie angelegt. Sollten Sie ein Uni-intern gefördertes Projekt vermissen, senden Sie uns einfach die entsprechenden Bewilligungsbescheide nebst PSP-Nummer unter [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de) zu und wir bereiten den Eintrag für Sie vor.

#### Extern gefördertes Projekt

Das sind in der Regel **Drittmittel- oder Landesmittelprojekte**, die nach Projektaufbau und Mittelgeben noch weiter unterteilt werden. Diese Projekte legt das CRIS für Projekte an der Uni Münster nach entsprechender Meldung durch die Drittmittelstelle an. Bei UKM-Projekten spätestens nach Meldung durch die Wissenschaftler\*innen. Subtypen sind hier:

- Gefördertes Einzelprojekt
- Wissenschaftliche Veranstaltung
- Teilprojekt in DFG-Verbund: Koordiniert an der Universität Münster oder koordiniert außerhalb der Universität Münster?
- DFG-Hauptprojekt koordiniert an der Universität Münster
  - *DFG-Hauptprojekte, die außerhalb der Universität Münster koordiniert werden, legt das CRIS-Team als Dachprojekte an, so dass Ihr (Teil-)Projekt zugeordnet werden kann. Sollten Sie hier etwas vermissen, melden Sie sich bitte mit den Schlüsselinformationen zum Dachprojekt unter [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de)*
- EU-Projekt: Koordiniert an der Universität Münster oder außerhalb der Universität Münster?
- Hauptprojekt eines BMBF-Verbunds
- Beteiligung an einem BMBF-Verbund
- Beteiligung in sonstigen Verbundvorhaben

## Projekt durchgeführt außerhalb der Universität Münster

Hierunter können [alle Projekte gefasst werden, die außerhalb der Universität Münster durchgeführt](#) wurden oder werden - und an denen mindestens eine Person der Uni Münster beteiligt ist. Zum Beispiel:

- Das Projekt wurde vor der eigenen Uni Münster-Zeit an einer anderen Universität oder Forschungseinrichtung durchgeführt
- Im Rahmen eines externen Projektes wird ein signifikanter Uni Münster-Beitrag geleistet, der aber nicht unter die Uni Münster-Drittmittelförderung fällt

Genau wie Eigenmittelprojekte können Sie diese Projekte selbst eintragen und verwalten.

# Moegliche Fragen bei der Bearbeitung von Projekten

## Inhalt

- [Ich arbeite in einem Projekt mit und möchte etwas ändern. Ich sehe das Projekt aber nicht in CRIS.](#)
- [Ich arbeite in einem Projekt mit und soll Kolleg\\*innen hinzufügen. Das kann ich aber nicht.](#)
- [Mein Drittmittelprojekt ist in CRIS nicht gelistet.](#)
- [Mein Drittmittelprojekt ist da, aber es fehlen Informationen.](#)
- [Mein Projekt erscheint nicht auf meiner Imperia-Webseite.](#)

## **Ich arbeite in einem Projekt mit und möchte etwas ändern. Ich sehe das Projekt aber nicht in CRIS.**

Sind Sie als Wissenschaftler\*in in CRIS angemeldet, können Sie nur Projekte sehen und bearbeiten, denen Sie mindestens als Projektmitarbeiter\*in zugeordnet sind (siehe dazu auch den Abschnitt "Projektbeteiligte der Universität Münster" im folgenden Kapitel) oder die Sie selbst angelegt haben, also Ihre Eigenmittelprojekte.

Damit Sie einem Projekt zugeordnet werden, können Sie entweder Kolleg\*innen aus dem Projekt oder jemand mit einer [Koordinationsrolle](#) bitten, dass diese Sie dem Projekt hinzufügen.

Oder Sie wenden sich unter [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de) an das CRIS-Team. Wir benötigen von Ihnen dann neben dem Namen des Projekts auch die Projekt-Homepage oder etwas anderes, das Sie als z.B. Mitarbeiter\*in ausweist (oder Sie setzen die Projektleitung in cc, wenn Sie dem CRIS-Team mailen). Das CRIS-Team bekommt bei der Anlage von Drittmittelprojekten oft nur die Namen der antragstellenden oder leitenden Personen und muss sich bei späteren Ergänzungen rückversichern, damit nur entsprechend berechnigte Personen Änderungen vornehmen dürfen.

## **Ich arbeite in einem Projekt mit und soll Kolleg\*innen hinzufügen. Das kann ich aber nicht.**

Je nachdem welche Rolle Sie selber in einem Projekt haben, dürfen Sie nur Personen zu ausgewählten Positionen im Abschnitt "Projektbeteiligte der Universität Münster" zuordnen. Wenn die Projektleitung Sie damit beauftragt die Positionen der Kolleg\*innen zu pflegen, dann bitten Sie die Projektleitung um eine sog. [Rechtedelegation](#) (min. vorübergehend). Damit werden Ihnen die Bearbeitungsrechte der Projektleitung übertragen und Sie können in deren Namen die Änderungen vornehmen.

## **Mein Drittmittelprojekt ist in CRIS nicht gelistet.**

Hier besteht die Möglichkeit, dass Sie dem bereits in CRIS existierenden Projekt noch nicht zugewiesen wurden, siehe oben.

Auch kann es sein, dass Ihr Drittmittelprojekt noch nicht in CRIS existiert:

- Bei Drittmittelprojekten, die an der Uni Münster verwaltet werden, erhält CRIS automatisch die Information – aber das kann immer ein wenig dauern, weil die Akten verschiedene Abteilungen durchlaufen. Benötigen Sie den Eintrag dringend, schicken Sie uns bitte den Bewilligungsbescheid, die PSP-Nummer und ggf. Angaben zur Projektwebseite.
- Ihr Projekt wird nicht über die Universität Münster, sondern über das UKM verwaltet. Zu UKM-Projekten bekommt das CRIS-Team leider keine automatischen Informationen. Wir können Ihr Projekt aber manuell für Sie anlegen, wenn Sie uns die digitalen Bewilligungsbescheide und Fonds-Nr. zumailen (auch bei weiteren Förderphase oder bewilligten Teilprojekten). Hilfreich sind zusätzlich Adressen von Projektwebseiten, auf denen man Mitarbeiter\*innen und externe Kooperationspartner erkennen kann.
- In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass Teilprojekte oder neue Förderphasen erst eingetragen werden können, wenn die Informationen zum übergeordneten, Uni Münster-verwalteten Drittmittelprojekt in CRIS eingepflegt wurden. Das kann z.B. bei Sonderforschungsbereichen oder Klinischen Forschungsgruppen der Fall sein. Hier sehen wir uns gerne den Einzelfall mit Ihnen an.

Wenden Sie sich einfach mit den entsprechenden Informationen an [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de)

## **Mein Drittmittelprojekt ist da, aber es fehlen Informationen.**

Das CRIS-Team erhält zu den Drittmittelprojekten nur die Stammdaten. Alle anderen Informationen wie z.B. die inhaltliche Beschreibung oder Projektmitarbeiter\*innen müssen vom jeweiligen Projekt-Team selbst gepflegt werden (siehe [Pflege von Drittmittelprojekten](#)).

## **Mein Projekt erscheint nicht auf meiner Imperia-Webseite.**

Stellen Sie sicher, dass sich das Projekt die [Einstellung](#) „Sichtbarkeit für die Öffentlichkeit = sichtbar“ hat. Prüfen Sie außerdem, ob es nicht möglicherweise der Geheimhaltung unterliegt.

# Pflege von Eigenmittelprojekten

Alle Projekte, die Sie selber in CRIS anlegen, sind entweder Eigenmittelprojekte oder [Nicht-Drittmittelprojekte außerhalb der Universität Münster](#). Eigenmittelprojekte werden aus eigenen Quellen finanziert, für die keine Drittmittelanzeige notwendig ist.

## Inhalt

- [Eigenmittelprojekte verwalten](#)
  - [Ein neues Eigenmittelprojekt anlegen](#)
  - [Ein bestehendes Projekt bearbeiten](#)
- [Die Bearbeitungsoberfläche](#)
  - [Allgemeine Informationen](#)
    - [Hinweis zur thematische Klassifikation](#)
  - [Projektbeteiligte der Universität Münster](#)
  - [Externe Projektbeteiligte](#)
  - [Projektergebnisse](#)
  - [Forschungsinfrastrukturen genutzt im Projekt](#)
- [Abschließen der Dateneingabe](#)
  - [Den Status eines Eintrags definieren](#)
  - [Die Sichtbarkeit eines Eintrags definieren](#)

## Eigenmittelprojekte verwalten

Nach [erfolgreicher Anmeldung](#) gelangen Sie zur Startseite. Hierüber erhalten Sie einen Überblick aller für Sie als Person oder für Ihre Einrichtung verfügbaren Inhalte.

Die Pflege von Projekteinträgen erfolgt über den gleichnamigen Menüpunkt in der linken Leiste (Abbildung 1a). Über die folgenden drei Wege zur Neu-Anlage oder Bearbeitung kommen Sie jeweils zur selben Bearbeitungsoberfläche. Die Bearbeitungsoberfläche ist bei Eigenmittelprojekten in bis zu fünf Sektionen gegliedert, wobei sich einige hinter dem "Mehr" auf dem vierten Tab verstecken und über einen Klick auf "Mehr" eingeblendet werden können. Die Maske beginnt immer mit dem Tab zu den "Allgemeinen Informationen", siehe den Abschnitt weiter unten.

**!** An der Universität Münster durchgeführte Projekte, für die von der Universität Münster bzw. deren Einrichtungen in wettbewerblichen Verfahren Fördermittel bereitgestellt werden, werden ähnlich wie extern geförderte Projekte vom CRIS-Team für Sie angelegt. Beispiele hierfür sind die vom Rektorat ausgelobten Topical Programs. Sollten Sie ein Uni-intern gefördertes Projekt vermissen, senden Sie uns einfach die entsprechenden Bewilligungsbescheide nebst PSP-Nummer unter [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de) zu und wir bereiten den Eintrag für Sie vor.

## Ein neues Eigenmittelprojekt anlegen

Ein neues Projekt können Sie über den Menüpunkt oben rechts in der Ecke "Inhalte anlegen" erstellen (das Menü finden Sie übrigens in allen Listenansichten oben rechts). Klicken Sie dafür auf das Pluszeichen und wählen Sie dann "Projekt" aus. Im nächsten Schritt (Abb. 1b) bestimmen Sie nun, ob Sie welche [Art Projekt](#) Sie anlegen möchten. Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche und Sie gelangen direkt in die entsprechende Bearbeitungsmaske.



Abbildung 1a: Das Menü für Projekte

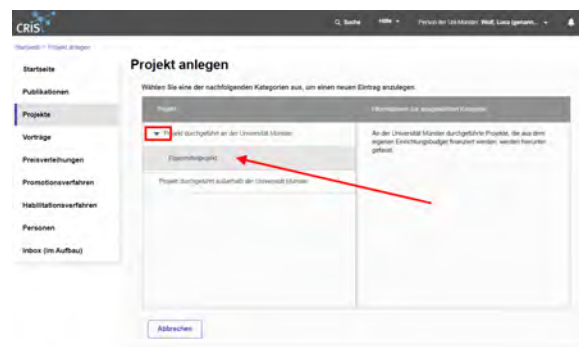


Abbildung 1b: Auswahl des Projekttyps

### **i** Hinweis: Erst suchen, dann neu anlegen

Hinweis: Prüfen Sie bitte vor dem Anlegen, ob das Projekt nicht bereits von einer Kollegin oder einem Kollegen im System hinterlegt worden ist. In der Rubrik "Projekte" erhalten Sie eine Übersicht aller bisher für Ihre Person oder [Einrichtung \(für Personen mit der entsprechenden Koordinationsrolle\)](#) eingetragenen Projekte. Über die [Allgemeine Suche](#) können Sie alle mindestens CRIS-intern-sichtbaren Einträge nach z.B. einem Titel durchsuchen.

## Ein bestehendes Projekt bearbeiten

Ein bestehendes Projekt können Sie über zwei Wege bearbeiten:

- den Punkt "Bearbeiten" unter dem Titel des Eintrags in der Liste
- über den Punkt "Bearbeiten" oben rechts in der Ecke, nachdem Sie die Übersichtsseite zu einem Projekt über einen Klick auf den Eintrag aufgerufen haben

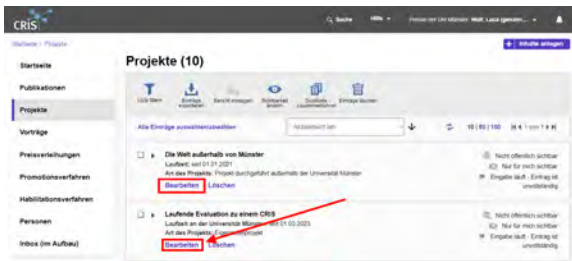


Abbildung 2a: Bearbeiten über den Listeneintrag

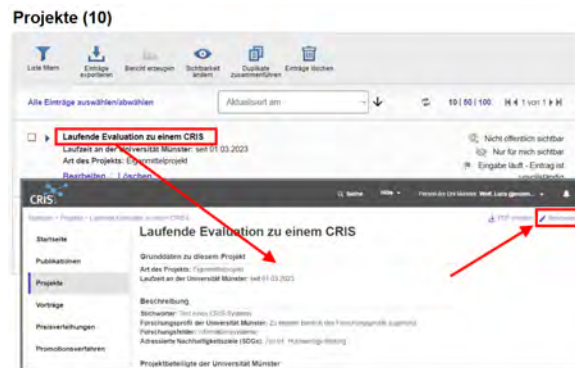


Abbildung 2b: Bearbeiten über die Übersichtsseite

## Die Bearbeitungsoberfläche

Die Bearbeitungsoberfläche ist bei Eigenmittelprojekten in bis zu fünf Sektionen gegliedert, wobei sich einige hinter dem "Mehr" auf dem vierten Tab verstecken und über einen Klick auf "Mehr" eingeblendet werden können.

### Allgemeine Informationen

Diese Sektion fasst die grundlegende Angaben zur Beschreibung eines Projekts zusammen. Gehen Sie die Maske am besten von oben nach unten durch und bearbeiten die relevanten Felder (wobei wahlweise ein schriftlicher Hinweis oder ein Sternchen \* Pflichtfelder markieren). Fehlen Pflichtangaben für einen bestimmten Status, dann werden Sie darauf nach Speichern und Setzen des Status aufmerksam gemacht (siehe unten). Die Informationen sind in thematischen Blöcken zusammengefasst, z.B.:

- **Art des Projekts:** Hier wird die [Art des Projekts](#) dargestellt, die Einstellung erfolgt durch die Vorauswahl bei der Anlage des Projekts
- **Titel des Projekts:** Wenn möglich, tragen Sie den deutschen und den englischen Titel des Projekts ein
  - Im Zuge der Anlage wird geprüft, ob es bereits einen Eintrag mit dem exakt gleichen Titel gibt. Wie man damit umgeht und weitere Details finden Sie unter [Exkurs: Duplikate bearbeiten](#)
- **Akronym:** Bitte geben Sie hier die offizielle Kurzbezeichnung an. Ist kein Akronym vorhanden, bleibt das Feld leer
- **Projektstart und Projektende an der Universität Münster:** Das Startdatum ist ein Pflichtfeld. Das Ende sollten Sie im Projektverlauf, spätestens bei Projektende nachpflegen
- **Status des Projektes:** Der Projektstatus wird für die Online-Darstellung von Projektlisten z.B. über [Imperia](#) benutzt. Der Projektstatus wird automatisch bei jedem Speichern des Eintrags anhand von Start- und Enddatum berechnet. Sie müssen das Projekt also nur (zwischen) speichern, um den Projektstatus anzupassen
- **Webseite des Projekts:** Wenn möglich, tragen Sie hier einen Link ein. Dieser wird auch z.B. im [Forschungsportal](#) dargestellt und ist für Interessierte hilfreich
- **Kurzzusammenfassung:** Hier können Sie eine kurze Beschreibung zum Projekt angeben (idealerweise in Deutsch und Englisch). Diese wird u.a. in Projektlisten angezeigt. Formatierungen sind nicht möglich
- **Langbeschreibung:** Hier können Sie eine ausführliche Beschreibung zum Projekt eingeben (idealerweise in Deutsch und Englisch). Diese wird u.a. in [Forschungsportal](#) angezeigt. Formatierungen sind über die Menüleiste oberhalb des Textfeldes möglich
- **Thematische Klassifikation**
  - **Stichwörter:** Geben Sie hier Begriffe oder Themenfelder (durch Semikolon getrennt) an, die das Projekt thematisch charakterisieren und unter denen Interessierte das Projekt suchen würden
  - **Forschungsprofil der Universität Münster** (Pflichtfeld - ersetzt die Profil- & Potenzialbereich(e) der Universität Münster)
  - **Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard** (Pflichtfeld ab Ende Mai 2024)
  - **Nachhaltigkeitsziele der UN (SDGs)**

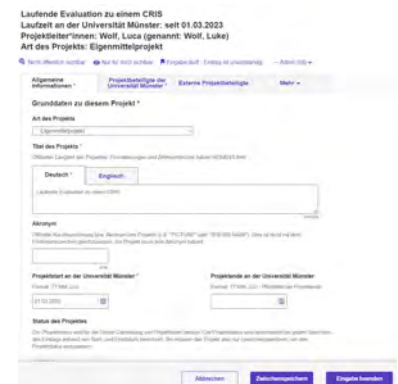


Abbildung 3a: Allgemeine Informationen zum Projekt

### Hinweis zur thematische Klassifikation




Ab März 2024 gibt es in CRIS [drei Systeme zur Thematischen Klassifikation der Forschungsaktivitäten](#):

- Forschungsprofil der Universität Münster (Pflichtfeld - ersetzt die Profil- & Potenzialbereich(e) der Universität Münster)
- Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard (Pflichtfeld ab Ende Mai 2024)
- Nachhaltigkeitsziele der UN (SDGs)

Damit die Eingabe für Sie einfacher wird, können Sie in Ihrem [Personenprofil](#) unter dem Tab "Thematische Klassifikation" jeweils eine Kategorie einstellen, die automatisch bei (neuen) Einträgen angefügt wird, sobald Ihre Visitenkarte mit dem Eintrag verbunden wurde.

Ansonsten können Sie hier die Themenbereiche des Projekts direkt unten auf dem Tab "Allgemeine Informationen" bearbeiten.

Um z.B. min. einen Bereich aus dem Forschungsprofil der Uni Münster auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das weiße Plus-Zeichen auf blauem Untergrund 
- Sie können sich die Bereiche des Forschungsprofils wahlweise alphabetisch  oder hierarchisch  (hier klappen Sie die Impact Areas jeweils über das Pfeilsymbol auf) anzeigen lassen. Alternativ können Sie auch einen Begriff in das Suchfeld eingeben und kurz warten, damit das System Ihnen Vorschläge unterbreitet
- Wenn Sie den gesuchten Bereich gefunden haben, verknüpfen Sie ihn mit diesem Eintrag über einen Klick auf das Plus-Symbol
  - Wenn keiner der Profilbereich zutreffend ist, wählen Sie bitte die Kategorie "Zu keinem Bereich des Forschungsprofils zugehörig"
  - Wenn Sie ein Projekt eingeben, das vor 2024 abgeschlossen wurde, dann können Sie auch (ergänzend) die alten Profil- & Potenzialbereiche verknüpfen. Für Projekte, die 2024 oder später beendet werden, nutzen Sie bitte ausschließlich die aktuellen Bereiche des Forschungsprofils
- Über das Mülleimer-Symbol rechts neben dem Eintrag können Sie die Zuordnung lösen und einen neuen Bereich mit diesem Eintrag verknüpfen

Diese Logik ist für die Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard sowie die Nachhaltigkeitsziele der UN gleich.


## Projektbeteiligte der Universität Münster

Projektbeteiligte an der Universität Münster werden auf der Ebene einzelner Personen mit ihrer jeweiligen Rolle im Projekt angegeben oder, um genau zu sein: Angegeben werden hier Uni Münster-Personen und ihre [Visitenkarten](#) und damit ihre Verbindung zu einer Einrichtung der Universität Münster. So werden über die Visitenkarte Projekte, Personen und Uni-Organisationen miteinander verknüpft.

Die Verknüpfung findet dabei über die Projektrollen statt:

- Projektleiter\*innen (hier muss mindestens 1 Person verknüpft werden)
- Wissenschaftliche Projektmitarbeiter\*innen
- Technische Projektmitarbeiter\*innen
- Hilfskräfte / weiteres unterstützendes Projektpersonal

Pro Rolle findet sich ein kleines Pluszeichen, über das Uni Münster-Personen gesucht und hinzugefügt werden können. Klicken Sie erst auf das Pluszeichen z.B. bei "Wissenschaftliche Projektmitarbeiter\*innen". Es öffnet sich ein Suchfeld. Hier können Sie nach dem Namen der Person oder der Einrichtung suchen (vgl. [Abbildung 4](#)) - wenn Sie kurz warten, unterbreitet das System Ihnen Vorschläge. Die Suche erfolgt immer über alle in CRIS-sichtbaren Personen der Universität Münster bzw. deren Visitenkarten hinweg. Sie können darum direkt immer alle Beteiligten mit dem Projekt verknüpfen, auch wenn diese nicht Ihrem Fachbereich oder Institut angehören. Über das Pluszeichen vor den aufgelisteten Einträgen fügen Sie die Person dem Projekt hinzu. Werden Personen mehrfach mit verschiedenen Visitenkarten angezeigt, achten Sie darauf, dass Sie die korrekte Visitenkarte auswählen.

Natürlich können Personen verschiedene Rollen im Projekt inne haben -  aus technischen Gründen darf **jede Person nur einer Rolle** zugeordnet werden. Wählen Sie am besten die "höchste" Position der Person in diesem Projekt aus - z.B. wenn eine Person Antragstellung und Projektleitung inne hat, weisen Sie ihr die Antragstellung zu. Sie hat dann auch alle Rechte der Projektleitung.

Wurden dem Projekt Personen bzw. Visitenkarte zugeordnet, die nicht daran beteiligt waren, können Sie die entsprechenden Visitenkarten über das Mülleimer-Symbol wieder aus der Liste entfernen. Bitte löschen Sie in diesem Fall nie das gesamte Projekt, sondern löschen nur die falsch zugeordneten Visitenkarten. Beachten Sie dabei, dass je nach Ihrer eigenen Rolle im Projekt hier nicht immer alle Optionen zur Verfügung stehen.

## Externe Projektbeteiligte



Abbildung 3b: Thematische Klassifikation

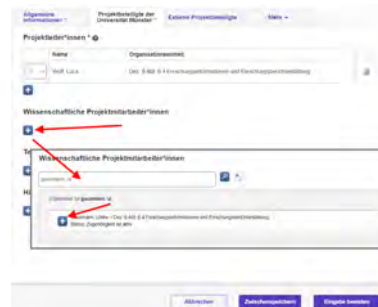


Abbildung 4: Projektbeteiligte der Universität Münster

Projektbeteiligte außerhalb der Universität Münster werden lediglich auf Ebene von Einrichtungen wie Universitäten, Unternehmen, Vereinen etc. erfasst.

Kooperationspartner können Sie analog zu Projektteilnehmer\*innen an der Universität Münster verknüpfen. Bitte suchen Sie hierzu zunächst unter den bereits bestehenden Partnern und verknüpfen diese, bevor Sie einen neuen Partner anlegen:

- Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche mit dem weißen Pluszeichen
- Suchen Sie nach dem Namen des Partners, z.B. nach dem Namen einer anderen Universität - wenn Sie kurz warten, unterbreitet das System Ihnen Vorschläge
- Haben Sie den Partner gefunden, klicken Sie auf das Pluszeichen vor dessen Eintrag
- Können Sie den Partner über das Suchfeld nicht finden, nutzen Sie bitte die alphabetische Auflistung (z. B. unter F wie FernUniversität in Hagen)
- Erst, wenn Sie den Partner weder über das Suchfeld noch über die alphabetische Auflistung finden konnten, legen Sie einen neuen Partner über die helle Schaltfläche ganz rechts mit dem blauen Pluszeichen an
- Haben Sie einen falschen Partner ausgewählt, können Sie die Auswahl durch das kleine Mülleimer-Symbol ganz rechts wieder löschen



Abbildung 5: Kooperationspartner außerhalb der Universität Münster auswählen oder anlegen

Einzelne Personen oder Institute / externe Fachbereiche können nicht als Kooperationspartner angelegt werden. Sollte es in Einzelfällen notwendig werden (z.B. im Rahmen eines Verbundprojekts), dass Uni-externe Person benötigt wird, melden Sie sich bitte bei [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de), damit wir mit Ihnen nach einer Lösung suchen.

## Projektergebnisse

Den Tab "Projektergebnisse" erreichen Sie, wenn Sie ganz rechts auf "Mehr" klicken und dann den Eintrag "Projektergebnisse" auswählen.

Projekte stehen in vielerlei Beziehungen zu anderen in CRIS geführten Inhalten; so können in Folge eines Projekts Publikationen entstehen oder das Projekt kann Anlass für eine Preisverleihung sein. Diese Inhalte können Sie über die den Reiter „Projektergebnisse“ dem Projekt zuordnen. Die Inhalte sind dabei in unterschiedliche Inhaltstypen wie Publikationen, Preise, Promotionen etc. unterteilt (vgl. Abbildung 6).

Die einzelnen Inhalte - sofern sie bereits in CRIS existieren - können Sie über die das Pluszeichen auswählen und mit dem Projekt verknüpfen. Hierzu können Sie über den gesamten Bestand an Publikationen, Preisverleihungen, Promotionen etc. suchen und dem Projekt zuordnen. Die Suche erfolgt in der Regel über den Titel oder die Bezeichnung eines Inhalts. Über die Option „+“ können Sie den jeweiligen Inhalt mit dem Projekt verknüpfen. Verknüpfen Sie bspw. eine Publikation mit einem Projekt, so erscheint das Projekt auch automatisch bei der entsprechenden Publikation. Bei der Publikation brauchen Sie das Projekt dann nicht noch einmal zuzuordnen. Dies gilt auch für alle anderen Inhaltstypen.

Falsch zugeordnete Inhalte können Sie über das kleine Mülleimer-Symbol wieder entfernen. Diese erscheinen danach nicht mehr bei dem Projekt. Das Projekt erscheint danach auch nicht mehr bei dem entfernten Inhalt.



Abbildung 6: Projekt mit weiteren Inhalten verknüpfen

### **i** Hinweis: Verknüpfung gilt für beide Seiten

Hinweis: Wenn Sie an dieser Stelle eine Verknüpfung erstellen, dann gilt diese für beide Seiten. Wenn Sie z.B. eine Publikation mit einem Projekt verknüpfen, dann erscheint das Projekt bei der Publikation und andersrum die Publikation beim Projekt. Genauso wird diese Verknüpfung für beide Seiten gelöscht, wenn Sie die Zuordnung auf einer Seite lösen.

**⚠** Damit Elemente verknüpft werden können, müssen sie einen Status vom Typ "Eingabe beendet - (...)" haben und mindestens CRIS-intern sichtbar sein.

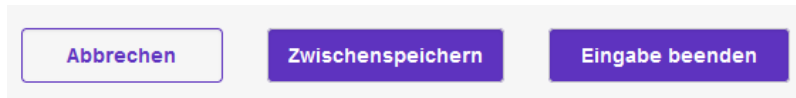
## Forschungsinfrastrukturen genutzt im Projekt

Den Tab "Forschungsinfrastrukturen genutzt im Projekt" erreichen Sie, wenn Sie ganz rechts auf "Mehr" klicken und dann den entsprechenden Eintrag auswählen. Geben Sie hierüber die im Rahmen des Projektes genutzten Großgeräte (bspw. Laborgeräte, Teilchenbeschleuniger, Groß- und Hochleistungsrechner) der Universität Münster an. Gegenwärtig ist nur das HPC-Cluster "PALMA" hinterlegt.



## Abschließen der Dateneingabe

Bei der Bearbeitung eines Projekts können Sie zwischen den einzelnen Tabs wechseln, ohne dass bei den Wechseln Angaben verloren gehen. Allerdings wird der Zustand der Tabs dabei nicht automatisch gespeichert. Das Speicher-Verhalten steuern Sie aktiv über die drei Buttons in unteren Teil des Fensters:



- Über Button "Abbrechen" verlassen Sie die Bearbeitungsmaske. Änderungen werden so nicht gespeichert
- Über die Schaltfläche „Zwischenspeichern“ können Sie den Bearbeitungsstand jederzeit zwischenspeichern. Wir empfehlen das Zwischenspeichern zur Vorsicht alle paar Minuten, damit bei einem Ausfall nichts verloren geht. Die Arbeit an zwischengespeicherten Inhalten können Sie jederzeit wieder aufnehmen
- Mit "Eingabe beenden" schließen Sie die Bearbeitung für den Moment. Sie bestimmen jetzt außerdem den **Status** des Projekts. Und können im nächsten Schritt die **Sichtbarkeit** des Eintrags festlegen

## Den Status eines Eintrags definieren

Der Status wird immer aktiv gesetzt, wenn Sie bei der Bearbeitung eines Eintrags in der Maske unten rechts auf den violetten Knopf "Eingabe beenden" klicken (Schritt 1 im Beispiel rechts). Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie aktiv einen Status auswählen können (Schritt 2 im Beispiel rechts). Über den violetten Knopf "fertig" bestätigen Sie die Auswahl des Status (Schritt 3 im Beispiel rechts). Fehlen noch Pflichtangaben für den Status, werden Sie nun darauf aufmerksam gemacht - siehe unten. Kann erfolgreich in den gewählten Status hinein gespeichert werden, kehren Sie in die Listenansicht zurück.

Eigenmittelprojekte oder Projekte, die außerhalb der Universität Münster durchgeführt werden, durchlaufe n drei **Statusstationen**:

- **Eingabe läuft - Eintrag ist unvollständig:** Dieser Status ist für neue Einträge. Hier werden noch keine Pflichtangaben geprüft. Sie können diesen Bearbeitungsstatus also nutzen, um nach und nach alle Informationen zu diesem Projekt zusammenzutragen. Ein Projekt mit diesem Status kann nicht sichtbar gemacht werden - nur Sie, jemand mit Ihrer **Rechtdelegation** und die **Person, die die CRIS-Inhalte Ihrer Organisation betreut**, können das Projekt in CRIS sehen und bearbeiten
- **Eigenmittel- / externes Projekt ist erfasst:** Wenn Sie alle Informationen zusammengetragen haben und das Projekt im nächsten Schritt auch im **Forschungsportal** anzeigen lassen möchten, wählen Sie diesen Status. Das System prüft, ob alle Pflichtangaben vorliegen und weißt Sie ggf. auf noch fehlende Informationen hin. Sind alle Pflichtfelder gefüllt, gilt das Projekt als erfasst. Sie können die Inhalte zu diesem Eintrag natürlich weiterhin bearbeiten, es aber nicht mehr in den "unvollständigen" Status zurück setzen. Ab jetzt steuern Sie die Sichtbarkeit des Projekt in einem zweiten Schritt
- **Projekt ist beendet:** Ist das Projekt beendet, muss von Ihnen der Eintrag auf den letzten Status umgesetzt werden. Ab jetzt können Sie aktiv keine Änderungen mehr vornehmen. Sie können von hier auch nicht mehr zurück in den aktiven Status wechseln. Im **Forschungsportal** wird das Projekt ab jetzt unter "Beendete Projekte" geführt

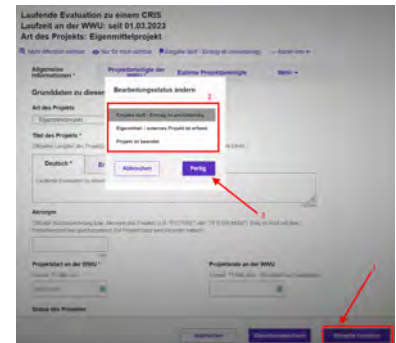


Abbildung 7: Status verwalten

Wenn beim Statuswechsel Angaben fehlen, die für diesen Status ein Pflichtfeld sind / werden (siehe oben), dann erhalten Sie in rot einen Hinweis auf die fehlenden Informationen. In diesem Beispiel fehlt das Datum des Projektstarts, das für den Status "Eigenmittel- / externes Projekt ist erfasst" ein Pflichtfeld geworden:



Abbildung 8: Fehlende Information in einem Pflichtfeld

## Die Sichtbarkeit eines Eintrags definieren

Die **Sichtbarkeit** eines Eintrags wird nicht über die Bearbeitungsmaske des einzelnen Eintrags gesteuert, sondern über die **Listenansicht** des jeweiligen Bereichs. Wenn Sie z.B. vier neue Projekte in CRIS eingetragen haben und Sie möchten drei davon öffentlich sichtbar machen, dann müssen Sie nicht erneut in jede einzelne Bearbeitungsmaske, sondern können alle zusammen über die Listenansicht bearbeiten:

- Wählen Sie den Eintrag, dessen Sichtbarkeit Sie ändern wollen, aus, indem Sie das Kästchen vor dem Namen anhaken. Wollen Sie mehrere Einträge auf einmal anpassen, können Sie entsprechend diese Einträge zusammen auswählen
- Klicken Sie nun auf das Augensymbol über der Listenansicht. Das Menü für die Sichtbarkeit wird ausgeklappt
- Über die Haken zu den Sichtbarkeitsstufen bestätigen Sie, dass die folgenden Änderung Auswirkung auf die Sichtbarkeit hat
- Dann bestimmen Sie unter "Auf", dass dieser Eintrag auf der markierten Ebene "sichtbar" sein soll
- Die Einstellungen bestätigen Sie über die Schaltfläche "Anwenden"
  - Über die Schaltfläche "Schließen" links daneben können Sie den Vorgang abbrechen und das Sichtbarkeitsmenü ohne Änderung verlassen

**⚠** Voraussetzung ist für die Einstellung der Sichtbarkeit, dass für jeden einzelnen Eintrag die Eingabe abgeschlossen ist und alle Pflichtfelder gefüllt sind. Bitte beachten Sie außerdem, dass das System an einigen Stellen Vorgaben für die Sichtbarkeit macht, die von Ihnen nicht oder nur eingeschränkt geändert werden können.

**i** Nachdem Sie die öffentliche Sichtbarkeit angepasst hat, dauert es einige Stunden bis der Eintrag im Internet sichtbar ist (z.B. in Ihrem automatischen Profil im [Forschungsportal](#)) bzw. für die an CRIS angebotenen Systeme wie [Imperia](#) oder das [CMS des FB04](#) nutzbar wird



Abbildung 9: Sichtbarkeit verwalten

# Pflege von Projekten ausserhalb der Uni Muenster

Alle Projekte, die Sie selber in CRIS anlegen, sind entweder [Eigenmittelprojekte](#) oder Projekte außerhalb der Universität Münster. Hierunter können alle Projekte gefasst werden, die außerhalb der Universität Münster durchgeführt wurden oder werden - und an denen mindestens eine Uni Münster-Person beteiligt ist. Zum Beispiel:

- Das Projekt wurde vor der eigenen Uni Münster-Zeit an einer anderen Universität durchgeführt
- Im Rahmen eines externen Projektes wird ein signifikanter Uni Münster-Beitrag geleistet, der aber nicht unter die Uni Münster-Drittmittelförderung fällt

Pflegen Sie für solche externen Projekte bitte die folgenden Punkte:

## Inhalt

- [Projekte außerhalb der Universität Münster verwalten](#)
  - [Ein neues Projekt außerhalb der Universität Münster anlegen](#)
  - [Ein bestehendes Projekt bearbeiten](#)
- [Die Bearbeitungsoberfläche](#)
  - [Allgemeine Informationen](#)
    - [Hinweis zur thematische Klassifikation](#)
  - [Projektbeteiligte der Universität Münster](#)
  - [Externe Projektbeteiligte](#)
  - [Förderinformationen](#)
  - [Projektergebnisse](#)
- [Abschließen der Dateneingabe](#)
  - [Den Status eines Eintrags definieren](#)
  - [Die Sichtbarkeit eines Eintrags definieren](#)

## Projekte außerhalb der Universität Münster verwalten

Nach [erfolgreicher Anmeldung](#) gelangen Sie zur Startseite. Hierüber erhalten Sie einen Überblick aller für Sie als Person oder für Ihre Einrichtung verfügbaren Inhalte.

Die Pflege von Projekteinträgen erfolgt über den gleichnamigen Menüpunkt in der linken Leiste (Abbildung 1a). Über die folgenden drei Wege zur Neuanlage oder Bearbeitung kommen Sie jeweils zur selben Bearbeitungsoberfläche. Die Bearbeitungsoberfläche ist bei externen Nicht-Drittmittelprojekten in bis zu fünf Sektionen gegliedert, wobei sich einige hinter dem "Mehr" auf dem vierten Tab verstecken und über einen Klick auf "Mehr" eingeblendet werden können. Die Maske beginnt immer mit dem Tab zu den "Allgemeinen Informationen", siehe den Abschnitt weiter unten.

## Ein neues Projekt außerhalb der Universität Münster anlegen

Ein neues Projekt können Sie über den Menüpunkt oben rechts in der Ecke "Inhalte anlegen" erstellen. Klicken Sie dafür auf das Pluszeichen und wählen Sie dann "Projekt" aus (das Menü finden Sie übrigens in allen Listenansichten oben rechts). Klicken Sie dafür auf das Pluszeichen und wählen Sie dann "Projekt" aus. Im nächsten Schritt (Abb. 1b) bestimmen Sie nun, ob Sie welche [Art Projekt](#) Sie anlegen möchten. Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche und Sie gelangen direkt in die entsprechende Bearbeitungsmaske.



Abbildung 1a: Das Menü für Projekte



Abbildung 1b: Auswahl des Projekttyps



### Hinweis: Erst suchen, dann neu anlegen

Hinweis: Prüfen Sie bitte vor dem Anlegen, ob das Projekt nicht bereits von einer Kollegin oder einem Kollegen im System hinterlegt worden ist. In der Rubrik "Projekte" erhalten Sie eine Übersicht aller bisher für Ihre Person oder [Einrichtung \(für Personen mit der entsprechenden Koordinationsrolle\)](#) eingetragenen Projekte. Über die [Allgemeine Suche](#) können Sie alle mindestens CRIS-intern sichtbaren Einträge nach z.B. einem Titel durchsuchen.

## Ein bestehendes Projekt bearbeiten

Ein bestehendes Projekt können Sie über zwei Wege bearbeiten:

- den Punkt "Bearbeiten" unter dem Titel des Eintrags in der Liste (Abb. 2a)
- oder den Punkt "Bearbeiten" oben rechts in der Ecke, wenn Sie die Übersichtsseite zu einem Projekt über einen Klick auf den Eintrag öffnen (Abb. 2b)

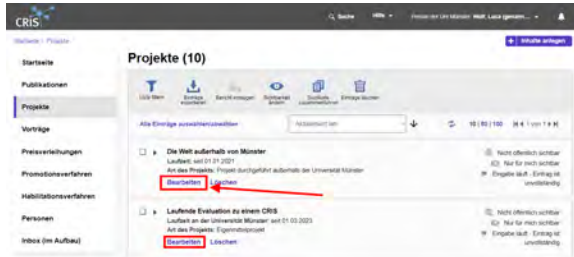


Abbildung 2a: Bearbeiten über den Listeneintrag

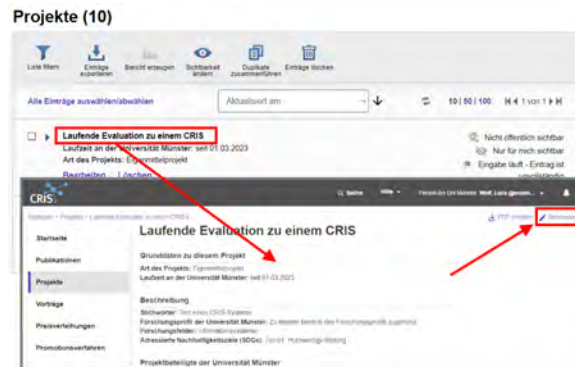


Abbildung 2b: Bearbeiten über die Übersichtsseite

## Die Bearbeitungsoberfläche

Sie gelangen über alle drei Wege zur selben Bearbeitungsoberfläche. Die Bearbeitungsoberfläche ist bei externen Nicht-Drittmittelprojekten in bis zu fünf Sektionen gegliedert, wobei sich einige hinter dem "Mehr" auf dem vierten Tab verstecken und über einen Klick auf "Mehr" eingeblendet werden können:

### Allgemeine Informationen

Diese Sektion fasst die grundlegende Angaben zur Charakterisierung eines Projekts zusammen. Gehen Sie die Maske am besten von oben nach unten durch und bearbeiten die relevanten Felder (wobei wahlweise ein schriftlicher Hinweis oder ein Sternchen \* Pflichtfelder markieren). Fehlen Pflichtangaben für einen bestimmten Status, dann werden Sie darauf nach Speichern und Setzen des Status aufmerksam gemacht (siehe unten). Die Informationen sind in thematischen Blöcken zusammengefasst, z.B.:

- **Art des Projekts:** Hier wird die [Art des Projekts](#) dargestellt, die Einstellung erfolgt durch die Vorauswahl bei der Anlage des Projekts
- **Titel des Projekts:** Wenn möglich tragen Sie den deutschen und englischen Titel des Projekts ein
  - **i** Im Zuge der Anlage wird geprüft, ob es bereits einen Eintrag mit dem exakt gleichen Titel gibt. Wie man damit umgeht und weitere Details finden Sie unter [Exkurs: Duplikate bearbeiten](#)
- **Akronym:** Bitte geben Sie hier die offizielle Kurzbezeichnung an. Ist kein Akronym vorhanden, kann das Feld auch leer bleiben
- **Projektstart und Projektende:** Das Startdatum ist ein Pflichtfeld. Das Ende können Sie ggf. im Projektverlauf nachpflegen
- **Förderperiode:** Einzelne Förderperioden sind jeweils eigene Projekte. Die Verlängerung eines bestehenden Projekts kann direkt in diesem Projekt eingetragen werden
- **Status des Projektes:** Der Projektstatus wird für die Online-Darstellung von Projektlisten z.B. über [Imperia](#) benutzt. Der Projektstatus wird automatisch bei jedem Speichern des Eintrags anhand von Start- und Enddatum berechnet. Sie müssen das Projekt also nur (zwischen) speichern, um den Projektstatus anzupassen
- **Webseite des Projekts:** Wenn möglich tragen Sie hier einen Link ein. Dieser wird auch z.B. im [Forschungsportal](#) dargestellt und ist für Interessierte hilfreich
- **Kurzzusammenfassung:** Hier können Sie eine kurze Beschreibung zum Projekt angeben (idealerweise in Deutsch und Englisch). Diese wird u.a. in Projektlisten angezeigt. Formatierungen sind nicht möglich
- **Langbeschreibung:** Hier können Sie eine ausführliche Beschreibung zum Projekt angeben (idealerweise in Deutsch und Englisch). Diese wird u.a. in [Forschungsportal](#) angezeigt. Formatierungen sind über die Menüleiste oberhalb des Textfeldes möglich
- **Thematische Klassifikation**
  - **Stichwörter:** Geben Sie hier Begriffe oder Themenfelder (durch Semikolon **!** getrennt) an, die das Projekt thematisch charakterisieren und unter denen Interessierte das Projekt suchen würden
  - **Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard** (Pflichtfeld ab Ende Mai 2024)
  - **Nachhaltigkeitsziele der UN (SDGs)**




### Hinweis zur thematische Klassifikation

Ab März 2024 gibt es in CRIS **drei Systeme zur Thematischen Klassifikation der Forschungsaktivitäten**, von denen zwei für Projekte außerhalb der Uni Münster interessant sind:

- Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard (Pflichtfeld ab Ende Mai 2024)
- Nachhaltigkeitsziele der UN (SDGs)

Damit die Eingabe für Sie einfacher wird, können Sie in Ihrem **Personenprofil** unter dem Tab "Thematische Klassifikation" jeweils eine Kategorie einstellen, die automatisch bei (neuen) Einträgen angefügt wird, sobald Ihre Visitenkarte mit dem Eintrag verbunden wurde.

Ansonsten können Sie hier die Themenbereiche des Projekts direkt unten auf dem Tab "Allgemeine Informationen" bearbeiten. Um z.B. min. einen Bereich aus den Forschungsfeldern gemäß KDSF-Standard auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das weiße Plus-Zeichen auf blauem Untergrund 
- Sie können sich die Forschungsfelder wahlweise alphabetisch  oder hierarchisch  (hier klappen Sie die Kategorien jeweils über das Pfeilsymbol auf) anzeigen lassen. Alternativ können Sie auch einen Begriff in das Suchfeld eingeben und kurz warten, damit das System Ihnen Vorschläge unterbreitet
- Wenn Sie den gesuchten Bereich gefunden haben, verknüpfen Sie ihn mit diesen Eintrag über einen Klick auf das Plus-Symbol
  - Wenn keiner der Profilbereich zutreffend ist, wählen Sie bitte die Kategorie "Anderes Forschungsfeld"
- Über das Mülleimer-Symbol rechts neben dem Eintrag können Sie die Zuordnung lösen und einen neuen Bereich mit dem Eintrag verknüpfen

Diese Logik ist für die Nachhaltigkeitsziele der UN gleich.

Abbildung 3: Allgemeine Informationen zum Projekt

## Projektbeteiligte der Universität Münster

Projektbeteiligte an der Universität Münster werden auf der Ebene einzelner Personen mit ihrer jeweiligen Rolle im Projekt angegeben oder, um genau zu sein: Angegeben werden hier Uni Münster-Personen und ihre **Visitenkarten** und damit ihre Verbindung zu einer Einrichtung der Universität Münster. So werden über die Visitenkarte Projekte, Personen und Uni Münster-Organisationen miteinander verknüpft.

Die Verknüpfung findet dabei über die Projektrollen statt (es muss mindestens eine Uni Münster-Person vorhanden sein):

- Projektleiter\*innen
- Antragsteller\*innen
- Mitantragsteller\*innen
- Wissenschaftliche Projektmitarbeiter\*innen
- Technische Projektmitarbeiter\*innen
- Hilfskräfte / weiteres unterstützendes Projektpersonal

Abbildung 4: Projektbeteiligte der Universität Münster

Pro Rolle findet sich ein kleines Pluszeichen, über das Uni Münster-Personen gesucht und hinzugefügt werden können. Klicken Sie erst auf das Pluszeichen z.B. bei "Wissenschaftliche Projektmitarbeiter\*innen". Es öffnet sich ein Suchfeld. Hier können Sie nach dem Namen der Person oder der Einrichtung suchen (vgl. Abbildung 4) - wenn Sie kurz warten, unterbreitet das System Ihnen Vorschläge. Die Suche erfolgt immer über alle in CRIS-sichtbaren Personen der Universität Münster bzw. deren Visitenkarten hinweg. Sie können darum direkt immer alle Beteiligten mit dem Projekt verknüpfen, auch wenn diese nicht Ihrem Fachbereich oder Institut angehören. Über das Pluszeichen vor den aufgelisteten Einträgen fügen Sie die Person dem Projekt hinzu. Werden Personen mehrfach mit verschiedenen Visitenkarten angezeigt, achten Sie darauf, dass Sie die korrekte Visitenkarte auswählen.

Natürlich können Personen verschiedene Rollen im Projekt inne haben - ⚠️ aus technischen Gründen darf **jede Person nur einer Rolle** zugeordnet werden. Wählen Sie am besten die "höchste" Position der Person in diesem Projekt aus - z.B. wenn eine Person Antragstellung und Projektleitung inne hat, weisen Sie ihr die Antragstellung zu. Sie hat dann auch alle Rechte der Projektleitung.

Wurden dem Projekt Personen bzw. Visitenkarte zugeordnet, die nicht daran beteiligt waren, können Sie die entsprechenden Visitenkarten über das Mülleimer-Symbol wieder aus der Liste entfernen. Bitte löschen Sie in diesem Fall nie das gesamte Projekt, sondern löschen nur die falsch zugeordneten Visitenkarten. Beachten Sie dabei, dass je nach Ihrer eigenen Rolle im Projekt hier nicht immer alle Optionen zur Verfügung stehen.

## Externe Projektbeteiligte

Projektbeteiligte außerhalb der Universität Münster werden lediglich auf Ebene von Einrichtungen wie Universitäten, Unternehmen, Vereinen etc. erfasst.

Die externe Organisation, an der das Projekt durchgeführt wird/wurde, muss separat verknüpft sein. Das kann z.B. Ihre alte Universität sein, an der Sie dieses Projekt durchgeführt haben. Oder die externe Organisation, an der das eigentliche Projekt stattfindet und zu dem Sie einen Beitrag leisten.

Weitere externe Kooperationspartner können Sie analog zu Projektteilnehmer\*innen an der Universität Münster verknüpfen. Bitte suchen Sie hierzu zunächst unter den bereits bestehenden Partnern und verknüpfen diese, bevor Sie einen neuen Partner anlegen:

- Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche mit dem weißen Pluszeichen
- Suchen Sie nach dem Namen des Partners, z.B. nach dem Namen einer anderen Universität - wenn Sie kurz warten, unterbreitet das System Ihnen Vorschläge
- Haben Sie den Partner gefunden, klicken Sie auf das Pluszeichen vor dessen Eintrag
- Können Sie den Partner über das Suchfeld nicht finden, nutzen Sie bitte die alphabetische Auflistung (z. B. unter F wie Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU))
- Erst, wenn Sie den Partner weder über das Suchfeld noch über die alphabetische Auflistung finden konnten, legen Sie einen neuen Partner über die helle Schaltfläche ganz rechts mit dem blauen Pluszeichen an
- Haben Sie einen falschen Partner ausgewählt, können Sie die Auswahl durch das kleine Mülleimer-Symbol ganz rechts wieder löschen

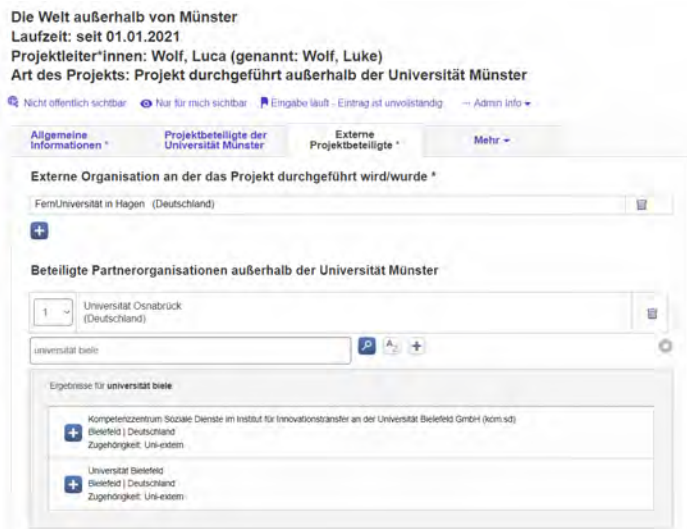


Abbildung 5: Kooperationspartner außerhalb der Universität Münster auswählen oder anlegen

Einzelne Personen oder Institute / externe Fachbereiche können nicht als Kooperationspartner angelegt werden. Sollte es in Einzelfällen notwendig werden (z.B. im Rahmen eines Verbundprojekts), dass Uni-externe Person benötigt wird, melden Sie sich bitte bei [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de), damit wir mit Ihnen nach einer Lösung suchen.

## Förderinformationen

Den Tab "Förderinformationen" erreichen Sie, wenn Sie ganz rechts auf "Mehr" klicken und dann den Eintrag "Förderinformationen" auswählen. Sofern bekannt, tragen Sie hier die Förderinformationen zu diesem externen Projekt ein. Dazu können gehören:

- Mittelgeber / Förderformat
- Förderkennzeichen
- Finanzinformationen

Die Förderinformationen sind nur CRIS intern innerhalb der Bearbeitungsmaske sichtbar. Diese Informationen werden z.B. für Statistiken und Reports aufbereitet.

## Projektergebnisse

Den Tab "Projektergebnisse" erreichen Sie, wenn Sie ganz rechts auf "Mehr" klicken und dann den Eintrag "Projektergebnisse" auswählen.

Projekte stehen in vielerlei Beziehungen zu anderen in CRIS geführten Inhalten; so können in Folge eines Projekts Publikationen entstehen oder das Projekt kann Anlass für eine Preisverleihung sein. Diese Inhalte können Sie über die den Reiter „Projektergebnisse“ dem Projekt zuordnen. Die Inhalte sind dabei in unterschiedliche Inhaltstypen wie Publikationen, Preise, Promotionen etc. unterteilt (vgl. Abbildung 6).

Die einzelnen Inhalte - sofern sie bereits in CRIS existieren - können Sie über die das Pluszeichen auswählen und mit dem Projekt verknüpfen. Hierzu können Sie über den gesamten Bestand an Publikationen, Preisverleihungen, Promotionen etc. suchen und dem Projekt zuordnen. Die Suche erfolgt in der Regel über den Titel oder die Bezeichnung eines Inhalts. Über die Option „+“ können Sie den jeweiligen Inhalt mit dem Projekt verknüpfen. Verknüpfen Sie bspw. eine Publikation mit einem Projekt, so erscheint das Projekt auch automatisch bei der entsprechenden Publikation. Bei der Publikation brauchen Sie das Projekt dann nicht noch einmal zuzuordnen. Dies gilt auch für alle anderen Inhaltstypen.

Falsch zugeordnete Inhalte können Sie über das kleine Mülleimer-Symbol wieder entfernen. Diese erscheinen danach nicht mehr bei dem Projekt. Das Projekt erscheint danach auch nicht mehr bei dem entfernten Inhalt.



Abbildung 6: Projekt mit weiteren Inhalten verknüpfen

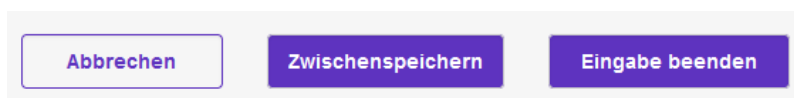
### **i** Hinweis: Verknüpfung gilt für beide Seiten

Hinweis: Wenn Sie an dieser Stelle eine Verknüpfung erstellen, dann gilt diese für beide Seiten. Wenn Sie z.B. eine Publikation mit einem Projekt verknüpfen, dann erscheint das Projekt bei der Publikation und andersrum die Publikation beim Projekt. Genauso wird diese Verknüpfung für beide Seiten gelöscht, wenn Sie die Zuordnung auf einer Seite lösen.

**!** Damit Elemente verknüpft werden können, müssen sie einen Status vom Typ "Eingabe beendet - (...)" haben und mindestens CRIS-intern sichtbar sein.

## Abschließen der Dateneingabe

Bei der Bearbeitung eines Projekts können Sie zwischen den einzelnen Tabs wechseln, ohne dass bei den Wechseln Angaben verloren gehen. Allerdings wird der Zustand der Tabs dabei nicht automatisch gespeichert. Das Speicher-Verhalten steuern Sie aktiv über die drei Buttons in unteren Teil des Fensters:



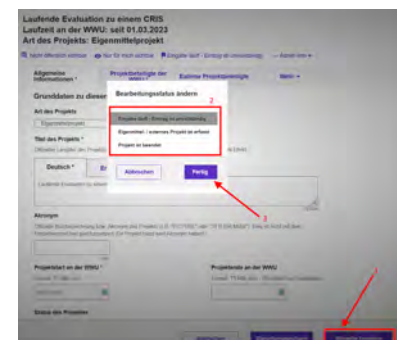
- Über Button "Abbrechen" verlassen Sie die Bearbeitungsmaske. Änderungen werden so nicht gespeichert
- Über die Schaltfläche „Zwischenspeichern“ können Sie den Bearbeitungsstand jederzeit zwischenspeichern. Wir empfehlen das Zwischenspeichern zur Vorsicht alle paar Minuten, damit bei einem Ausfall nichts verloren geht. Die Arbeit an zwischengespeicherten Inhalten können Sie jederzeit wieder aufnehmen
- Mit "Eingabe beenden" schließen Sie die Bearbeitung für den Moment. Sie bestimmen jetzt außerdem den **Status** des Projekts. Und können im nächsten Schritt die **Sichtbarkeit** des Eintrags festlegen

## Den Status eines Eintrags definieren

Der Status wird immer aktiv gesetzt, wenn Sie bei der Bearbeitung eines Eintrags in der Maske unten rechts auf den violetten Knopf "Eingabe beenden" klicken (Schritt 1 im Beispiel rechts). Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie aktiv einen Status auswählen können (Schritt 2 im Beispiel rechts). Über den violetten Knopf "fertig" bestätigen Sie die Auswahl des Status (Schritt 3 im Beispiel rechts). Fehlen noch Pflichtangaben für den Status, werden Sie nun darauf aufmerksam gemacht - siehe unten. Kann erfolgreich in den gewählten Status hinein gespeichert werden, kehren Sie in die Listenansicht zurück.

Eigenmittelprojekte oder Projekte, die außerhalb der Universität Münster durchgeführt werden, durchlaufen drei **Statusstationen**:

- **Eingabe läuft - Eintrag ist unvollständig:** Dieser Status ist für neue Einträge. Hier werden noch keine Pflichtangaben geprüft. Sie können diesen Bearbeitungsstatus also nutzen, um nach und nach alle Informationen zu diesem Projekt zusammenzutragen. Ein Projekt mit diesem Status kann nicht sichtbar gemacht werden - nur Sie, jemand mit Ihrer **Rechtdelegation** und die



Person, die die CRIS-Inhalte Ihrer Organisation betreut, können das Projekt in CRIS sehen und bearbeiten

- **Eigenmittel- / externes Projekt ist erfasst:** Wenn Sie alle Informationen zusammengetragen haben und das Projekt im nächsten Schritt auch im [Forschungsportal](#) anzeigen lassen möchten, wählen Sie diesen Status. Das System prüft, ob alle Pflichtangaben vorliegen und weißt Sie ggf. auf noch fehlende Informationen hin. Sind alle Pflichtfelder gefüllt, gilt das Projekt als erfasst. Sie können die Inhalte zu diesem Eintrag natürlich weiterhin bearbeiten, es aber nicht mehr in den "unvollständigen" Status zurück setzen. Ab jetzt steuern Sie die Sichtbarkeit des Projekt in einem zweiten Schritt
- **Projekt ist beendet:** Ist das Projekt beendet, muss von Ihnen der Eintrag auf den letzten Status umgesetzt werden. Ab jetzt können Sie aktiv keine Änderungen mehr vornehmen. Sie können von hier auch nicht mehr zurück in den aktiven Status wechseln. Im [Forschungsportal](#) wird das Projekt ab jetzt unter "Beendete Projekte" geführt

Wenn beim Statuswechsel Angaben fehlen, die für diesen Status ein Pflichtfeld sind / werden (siehe oben), dann erhalten Sie in rot einen Hinweis auf die fehlenden Informationen. In diesem Beispiel fehlt das Datum des Projektstarts, das für den Status "Eigenmittel- / externes Projekt ist erfasst" ein Pflichtfeld geworden:

Art des Projekts: **Eigenmittelprojekt**

Nicht öffentlich sichtbar | CRIS-WWU intern sichtbar | **Eigenmittel- / externes Projekt ist erfasst** | Admin info

Für den gewählten Status fehlen noch Pflichtangaben. Der Eintrag kann in diesem Status nicht gespeichert werden. Bitte bearbeiten Sie die markierten Felder nach und probieren es dann noch einmal.

Projektbeteiligte der WWU\* | Externe Projektbeteiligte | Mehr

Grunddaten zu diesem Projekt \*

Art des Projekts  
Eigenmittelprojekt

Titel des Projekts \*  
Offizieller Langtitel des Projektes. Formatierungen und Zeilenumbrüche haben KEINEN Effekt.  
Deutsch\* | Englisch  
Laufende Evaluation zu einem CRIS

Akronym  
Offizielle Kurzbezeichnung bzw. Akronym des Projekts (z. B. "PICTURE" oder "SF 014 Multi"). Dies ist nicht mit dem Förderkennzeichen gleichzusetzen. Ein Projekt muss kein Akronym haben.

Projektstart an der WWU \*  
Format: TT.MM.JJJJ  
Projektstart an der WWU ist erforderlich

Projektende an der WWU \*  
Format: TT.MM.JJJJ - Pflichtfeld bei Projektende

Abbildung 8: Fehlende Information in einem Pflichtfeld

## Die Sichtbarkeit eines Eintrags definieren

Die **Sichtbarkeit** eines Eintrags wird nicht über die Bearbeitungsmaske des einzelnen Eintrags gesteuert, sondern über die **Listenansicht** des jeweiligen Bereichs. Wenn Sie z.B. vier neue Projekte in CRIS eingetragten haben und Sie möchten drei davon öffentlich sichtbar machen, dann müssen Sie nicht erneut in jede einzelne Bearbeitungsmaske, sondern können alle zusammen über die Listenansicht bearbeiten:

- Wählen Sie den Eintrag, dessen Sichtbarkeit Sie ändern wollen, aus, indem Sie das Kästchen vor dem Namen anhaken. Wollen Sie mehrere Einträge auf einmal anpassen, können Sie entsprechend diese Einträge zusammen auswählen
- Klicken Sie nun auf das Augensymbol über der Listenansicht. Das Menü für die Sichtbarkeit wird ausgeklappt
- Über die Haken zu den Sichtbarkeitsstufen bestätigen Sie, dass die folgenden Änderung Auswirkung auf die Sichtbarkeit hat
- Dann bestimmen Sie unter "Auf", dass dieser Eintrag auf der markierten Ebene "sichtbar" sein soll
- Die Einstellungen bestätigen Sie über die Schaltfläche "Anwenden"
  - Über die Schaltfläche "Schließen" links daneben können Sie den Vorgang abbrechen und das Sichtbarkeitsmenü ohne Änderung verlassen

**!** Voraussetzung ist für die Einstellung der Sichtbarkeit, dass für jeden einzelnen Eintrag die Eingabe abgeschlossen ist und alle Pflichtfelder gefüllt sind. Bitte beachten Sie außerdem, dass das System an einigen Stellen Vorgaben für die Sichtbarkeit macht, die von Ihnen nicht oder nur eingeschränkt geändert werden können.

**i** Nachdem Sie die öffentliche Sichtbarkeit angepasst hat, dauert es einige Stunden bis der Eintrag im Internet sichtbar ist (z.B. in Ihrem automatischen Profil im [Forschungsportal](#)) bzw. für die an CRIS angebundenen Systeme wie [Imperia](#) oder das [CMS des FB04](#) nutzbar wird

Abbildung 7: Status verwalten



Abbildung 9: Sichtbarkeit verwalten



# Pflege von Drittmittelprojekten

Drittmittelprojekte legt das CRIS-Team für Projekte an der Universität Münster nach entsprechender Meldung durch die Drittmittelstelle an, bei UKM-Projekten spätestens nach Meldung durch die Wissenschaftler\*innen. Subtypen sind hier:

- Gefördertes Einzelprojekt
- Wissenschaftliche Veranstaltung
- Teilprojekt in DFG-Verbund: Koordiniert an der Universität Münster oder koordiniert außerhalb der Universität Münster?
- DFG-Hauptprojekt koordiniert an der Universität Münster
  - DFG-Hauptprojekte, die außerhalb der Universität Münster koordiniert werden, legt das CRIS-Team als Dachprojekte an, so dass Ihr (Teil-)Projekt zugeordnet werden kann. Sollten Sie hier etwas vermissen, melden Sie sich bitte mit den Schlüsselinformationen zum Dachprojekt unter [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de)
- EU-Projekt: Koordiniert an der Universität Münster oder außerhalb der Universität Münster?
- Hauptprojekt eines BMBF-Verbunds
- Beteiligung an einem BMBF-Verbund
- Beteiligung in sonstigen Verbundvorhaben

Das CRIS-Team legt neue Drittmittelprojekte in einem Status an, der nur für Sie und andere Uni Münster-Projektbeteiligte sichtbar ist. Die Inhalte sind in diesem Stadium weder allgemein in CRIS zugänglich noch im Internet sichtbar.

Entsprechend können Sie nach der initialen Anlage die eingetragenen Inhalte prüfen, ergänzen und aktiv pflegen. So können Sie z.B. weitere Beteiligte von der Uni Münster hinzufügen und z.B. aus dem Projekt entstandene Publikationen ergänzen. Und selbstverständlich können Sie entscheiden, dass das Projekt einen nach außen sichtbaren Status erhält, damit es im [Forschungsportal](#) und z.B. auf Ihrer Institutsseite gelistet werden kann.

**⚠ Durch die Universität Münster intern gefördertes Projekt:** An der Universität Münster durchgeführte Projekte, für die von der Universität Münster bzw. deren Einrichtungen in wettbewerblichen Verfahren Fördermittel bereitgestellt werden, werden ebenfalls vom CRIS-Team für Sie angelegt. Beispiele hierfür sind die vom Rektorat ausgetobten Topical Programs. Sollten Sie ein Uni-intern gefördertes Projekt vermissen, senden Sie uns einfach die entsprechenden Bewilligungsbescheide nebst PSP-Nummer unter [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de) zu und wir bereiten den Eintrag für Sie vor.

## Inhalt

- [Drittmittelprojekte bearbeiten](#)
- [Die Bearbeitungsoberfläche](#)
  - [Allgemeine Informationen](#)
    - [Hinweis zur thematische Klassifikation](#)
  - [Projektbeteiligte der Universität Münster](#)
  - [Externe Projektbeteiligte](#)
  - [Förderinformationen](#)
  - [Projektstruktur](#)
  - [Projektergebnisse](#)
  - [Forschungsinfrastrukturen genutzt im Projekt](#)
- [Abschließen der Dateneingabe](#)
  - [Den Status eines Eintrags definieren](#)
  - [Die Sichtbarkeit eines Eintrags definieren](#)

## Drittmittelprojekte bearbeiten

Nach [erfolgreicher Anmeldung](#) gelangen Sie zur Startseite. Hierüber erhalten Sie einen Überblick aller für Sie als Person oder für Ihre Einrichtung verfügbaren Inhalte.

Die Pflege von Projekteinträgen erfolgt über den gleichnamigen Menüpunkt in der linken Leiste .

Ein bestehendes Projekt können Sie über zwei Wege bearbeiten:

- den Punkt "Bearbeiten" unter dem Titel des Eintrags in der Liste (Abb. 1a)
- oder den Punkt "Bearbeiten" oben rechts in der Ecke, wenn Sie die Übersichtsseite zu einem Projekt über einen Klick auf den Eintrag öffnen (Abb. 1b)

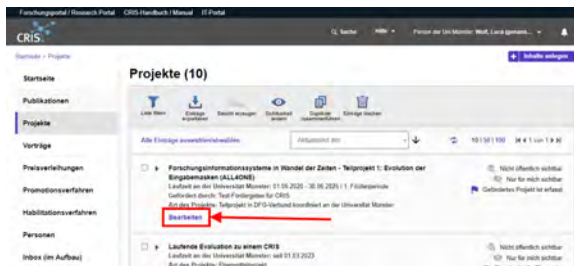


Abbildung 1a: Bearbeiten über den Listeneintrag

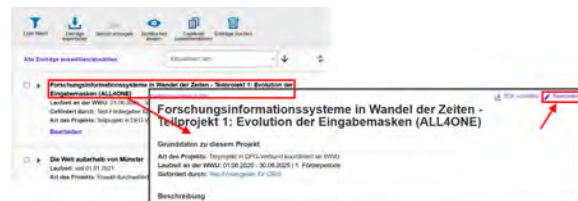


Abbildung 1b: Bearbeiten über die Übersichtsseite

## Die Bearbeitungsoberfläche

Sie gelangen über beide Wege zur selben Bearbeitungsoberfläche. Die Bearbeitungsoberfläche ist bei Drittmittelprojekten in bis zu sieben Sektionen gegliedert, wobei sich einige hinter dem "Mehr" auf dem vierten Tab verstecken und über einen Klick auf "Mehr" eingeblendet werden können. Wie viele und welche der folgenden Sektionen Sie sehen, wird durch Ihre Rolle im Projekt und den damit einhergehenden CRIS-Rechten gesteuert.

### Allgemeine Informationen

Diese Sektion fasst die grundlegende Angaben zur Charakterisierung eines Projekts zusammen. Das CRIS-Team pflegt hier initial alle Informationen ein, die es aus dem Förderbescheid und öffentlich zugänglichen Quellen erhält. Hier können sich natürlich Fehler einschleichen, darum kontrollieren Sie bitte jeden Punkt am besten von oben nach unten durch und bearbeiten die relevanten Felder (wobei wahlweise ein schriftlicher Hinweis oder ein Sternchen \* Pflichtfelder markieren), z. B.:

- **Art des Projekts:** Hier wird die [Art des Projekts](#) dargestellt, die Einstellung erfolgt durch das CRIS-Team
- **Titel des Projekts:** Prüfen Sie bitte, ob der Projekttitel korrekt ist - idealerweise auf deutsch und englisch. Der Titel wird gemäß Förderbescheid durch das CRIS-Team eingetragen
- **Akronym:** Bitte geben Sie hier die offizielle Kurzbezeichnung an. Ist kein Akronym vorhanden, kann das Feld auch leer bleiben
- **Projektstart und Projektende an der Universität Münster:** Startdatum und Enddatum werden vom CRIS-Team initial aus den Förderinformationen angelegt. Wenn es z.B. eine Verlängerung gibt, informieren Sie uns bitte aktiv unter [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de) und leiten dabei auch die entsprechenden, ergänzenden Bescheide weiter. Das CRIS-Team passt dann für Sie das Projektende an und aktualisiert auch die im Projekt hinterlegten Förderinformationen
- **Förderperiode:** Einzelne Förderperioden sind jeweils eigene Projekte, die das CRIS-Team initial anlegt. Bei Unklarheiten melden Sie sich bitte unter [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de)
- **Status des Projektes:** Der Projektstatus wird für die Online-Darstellung von Projektlisten z.B. über [Imperia](#) benutzt. Der Projektstatus wird automatisch bei jedem Speichern des Eintrags anhand von Start- und Enddatum berechnet. Sie müssen das Projekt also nur (zwischen) speichern, um den Projektstatus anzupassen
- **Webseite des Projekts:** Wenn möglich tragen Sie hier einen Link ein. Dieser wird auch z.B. im [Forschungsportal](#) dargestellt und ist für Interessierte hilfreich
- **Kurzzusammenfassung:** Hier können Sie eine kurze Beschreibung zum Projekt angeben (idealerweise in Deutsch und Englisch). Diese wird u.a. in Projektlisten angezeigt. Formatierungen sind nicht möglich
- **Langbeschreibung:** Hier können Sie eine ausführliche Beschreibung zum Projekt angeben (idealerweise in Deutsch und Englisch). Diese wird u.a. in [Forschungsportal](#) angezeigt. Formatierungen sind über die Menüleiste oberhalb des Textfeldes möglich
- **Thematische Klassifikation**
  - **Stichwörter:** Geben Sie hier Begriffe oder Themenfelder (durch Semikolon ; getrennt) an, die das Projekt thematisch charakterisieren und unter denen Interessierte das Projekt suchen würden
  - **Forschungsprofil der Universität Münster** (Pflichtfeld - ersetzt die Profil- & Potenzialbereich(e) der Universität Münster)
  - **Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard** (Pflichtfeld ab Ende Mai 2024)
  - **Nachhaltigkeitsziele der UN (SDGs)**

### Hinweis zur thematische Klassifikation

Ab März 2024 gibt es in CRIS [drei Systeme zur Thematischen Klassifikation der Forschungsaktivitäten](#):

- Forschungsprofil der Universität Münster (Pflichtfeld - ersetzt die Profil- & Potenzialbereich(e) der Universität Münster)
- Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard (Pflichtfeld ab Ende Mai 2024)
- Nachhaltigkeitsziele der UN (SDGs)

Damit die Eingabe für Sie einfacher wird, können Sie in Ihrem [Personenprofil](#) unter dem Tab "Thematische Klassifikation" jeweils eine Kategorie einstellen, die automatisch bei (neuen) Einträgen angefügt wird, sobald Ihre Visitenkarte mit dem Eintrag verbunden wurde.

Ansonsten können Sie hier die Themenbereiche des Projekts direkt unten auf dem Tab "Allgemeine Informationen" bearbeiten.

Abbildung 2a: Allgemeine Informationen zum Projekt

**Thematische Klassifikation des Projekts**

**Schlüsselwörter\***  
 Schlüsselwörter beinhalten themenrelevante Begriffe und durch Semantische Lesetools (\*) generiert (z.B. Neuroanatomie, Biomechanik, Materialwissenschaft, Lithografie). Bitte benutzen Sie KDSF Normen, Punkte, Abkürzungen, Titelnormen in 3. Zweifeln am Schlüsselwort

Deutsch \*    Englisch

Test eines CRIS-Systems

**Forschungsprofil der Universität Münster\***

1 - Zu keinem Bereich des Forschungsprofils zugehörig

**Forschungsfelder(e)\***




1 - Informationssysteme (z. B. Datenverarbeitung, Kommunikationssysteme, Datenstrukturen, Algorithmen, Benutzerschnittstelle, Mensch-Maschine-Interaktion, Wissenschaftstechnologien, Softwareysteme)

**Nachhaltigkeitsziele(e)\***

1 - Ziel 04: Hochwertige Bildung

Abbildung 2b: Thematische Klassifikation


Um z.B. min. einen Bereich aus dem Forschungsprofil der Uni Münster auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das weiße Plus-Zeichen auf blauem Untergrund 
- Sie können sich die Bereiche des Forschungsprofils wahlweise alphabetisch  oder hierarchisch  (hier klappen Sie die Impact Areas jeweils über das Pfeilsymbol auf) anzeigen lassen. Alternativ können Sie auch einen Begriff in das Suchfeld eingeben und kurz warten, damit das System Ihnen Vorschläge unterbreitet
- Wenn Sie den gesuchten Bereich gefunden haben, verknüpfen Sie ihn mit diesem Eintrag über einen Klick auf das Plus-Symbol
  - Wenn keiner der Profilbereiche zutreffend ist, wählen Sie bitte die Kategorie "Zu keinem Bereich des Forschungsprofils zugehörig"
  - Wenn Sie ein Projekt eingeben, das vor 2024 abgeschlossen wurde, dann können Sie auch (ergänzend) die alten Profil- & Potenzialbereiche verknüpfen. Für Projekte, die 2024 oder später beendet werden, nutzen Sie bitte ausschließlich die aktuellen Bereiche des Forschungsprofils
- Über das Mülleimer-Symbol rechts neben dem Eintrag können Sie die Zuordnung lösen und einen neuen Bereich mit diesem Eintrag verknüpfen

Diese Logik ist für die Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard sowie die Nachhaltigkeitsziele der UN gleich.

## Projektbeteiligte der Universität Münster

Projektbeteiligte an der Universität Münster werden auf der Ebene einzelner Personen mit ihrer jeweiligen Rolle im Projekt angegeben oder, um genau zu sein: Angegeben werden hier Uni Münster-Personen und ihre [Visitenkarten](#) und damit ihre Verbindung zu einer Einrichtung der Universität Münster. So werden über die Visitenkarte Projekte, Personen und Uni Münster-Organisationen miteinander verknüpft.

 Aus den Förderinformationen kann das CRIS-Team bei der Anlage in der Regel nur Antragsteller\*in und Projektleitung ableiten. Sorgen Sie entsprechend bitte selber dafür, dass Ihr Team hier vollständig aufgeführt wird.

Die Verknüpfung findet dabei über die Projektrollen statt:

- Projektleiter\*innen (es muss min. eine leitende Uni Münster-Person vorhanden sein)
- Antragsteller\*innen / Principal Investigators sowie ggf. Mit-antragsteller\*innen / Co-Investigators
- ggf. Sprecher\*innen
- Geschäftsführer\*innen / Administrative Projektkoordinator\*innen
- Wissenschaftliche Projektmitarbeiter\*innen
- Technische Projektmitarbeiter\*innen
- Hilfskräfte / weiteres unterstützendes Projektpersonal

Pro Rolle findet sich ein kleines Pluszeichen, über das Uni Münster-Personen gesucht und hinzugefügt werden können. Klicken Sie erst auf das Pluszeichen z.B. bei "Wissenschaftliche Projektmitarbeiter\*innen". Es öffnet sich ein Suchfeld. Hier können Sie nach dem Namen der Person oder der Einrichtung suchen (vgl. Abbildung 3) - wenn Sie kurz warten, unterbreitet das System Ihnen Vorschläge. Die Suche erfolgt immer über alle in CRIS-sichtbaren Personen der Universität Münster bzw. deren Visitenkarten hinweg. Sie können darum direkt immer alle Beteiligten mit dem Projekt verknüpfen, auch wenn diese nicht Ihrem Fachbereich oder Institut angehören. Über das Pluszeichen vor den aufgelisteten Einträgen fügen Sie die Person dem Projekt hinzu. Werden Personen mehrfach mit verschiedenen Visitenkarten angezeigt, achten Sie darauf, dass Sie die korrekte Visitenkarte auswählen.



Abbildung 3 Projektbeteiligte der Universität Münster

Natürlich können Personen verschiedene Rollen im Projekt inne haben - ⚠️ aus technischen Gründen darf **jede Person nur einer Rolle** zugeordnet werden. Wählen Sie am besten die "höchste" Position der Person in diesem Projekt aus - z.B. wenn eine Person Antragstellung und Projektleitung inne hat, weisen Sie ihr die Antragstellung zu. Sie hat dann auch alle Rechte der Projektleitung.

Wurden dem Projekt Personen bzw. Visitenkarte zugeordnet, die nicht daran beteiligt waren, können Sie die entsprechenden Visitenkarten über das Mülleimer-Symbol wieder aus der Liste entfernen. Bitte löschen Sie in diesem Fall nie das gesamte Projekt, sondern löschen nur die falsch zugeordneten Visitenkarten. Beachten Sie dabei, dass je nach Ihrer eigenen Rolle im Projekt hier nicht immer alle Optionen zur Verfügung stehen.

## Externe Projektbeteiligte

Projektbeteiligte außerhalb der Universität Münster werden lediglich auf Ebene von Einrichtungen wie Universitäten, Unternehmen, Vereinen etc. erfasst. Dabei gibt es für die Art der Kooperation drei Rubriken:

- Externe Organisation, an der das Projekt koordiniert wird: Bei Verbundprojekten oder anderen kooperativen Projekten die Partnerorganisation, der Projektleitung und -koordination obliegt. Wird in der Regel bereits vom CRIS-Team ausgefüllt
- Beteiligte Partnerorganisationen außerhalb der Universität Münster: Das kann jede Form der Kooperation sein (außer dem Drittmittelgeber, der separat geführt wird). Tragen Sie hier bitte auch noch einmal die Partnerorganisation ein, die das Projekt hauptverantwortlich koordiniert
- Ehemalige Host-Organisation, von der das Projekt an die Universität Münster transferiert wurde: Wenn Sie ein Projekt an Ihrer ehemaligen Forschungsstelle begonnen haben und es nun zur Universität Münster "mitnehmen", dann tragen Sie hier die Start-Organisation ein. So kann der Verlauf des Projektes immer nachvollzogen werden. Vergessen Sie an dieser Stelle bitte nicht das initiale Startdatum des Projekts an der ehemaligen Host-Organisation

Kooperationspartner können Sie analog zu Projektteilnehmer\*innen an der Universität Münster verknüpfen. Bitte suchen Sie hierzu zunächst unter den bereits bestehenden Partnern und verknüpfen diese, bevor Sie einen neuen Partner anlegen:

- Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche mit dem weißen Pluszeichen
- Suchen Sie nach dem Namen des Partners, z.B. nach dem Namen einer anderen Universität - wenn Sie kurz warten, unterbreitet das System Ihnen Vorschläge
- Haben Sie den Partner gefunden, klicken Sie auf das Pluszeichen vor dessen Eintrag
- Können Sie den Partner über das Suchfeld nicht finden, nutzen Sie bitte die alphabetische Auflistung (z. B. unter F wie Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU))
- Erst, wenn Sie den Partner weder über das Suchfeld noch über die alphabetische Auflistung finden konnten, legen Sie einen neuen Partner über die helle Schaltfläche ganz rechts mit dem blauen Pluszeichen an
- Haben Sie einen falschen Partner ausgewählt, können Sie die Auswahl durch das kleine Mülleimer-Symbol ganz rechts wieder löschen

Einzelne Personen oder Institute / externe Fachbereiche können nicht als Kooperationspartner angelegt werden. Sollte es in Einzelfällen notwendig werden (z.B. im Rahmen eines Verbundprojekts), dass Uni-externe Person benötigt wird, melden Sie sich bitte bei [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de), damit wir mit Ihnen nach einer Lösung suchen.

## Förderinformationen

Den Tab "Förderinformationen" erreichen Sie, wenn Sie ganz rechts auf "Mehr" klicken und dann den Eintrag "Förderinformationen" auswählen. Dazu können gehören:

- Mittelgeber / Förderformat
- Förderkennzeichen
- Finanzinformationen
- Zugehörige Projektkonten / PSP-Elemente

Die Förderinformationen sind nur CRIS intern innerhalb der Bearbeitungsmaske sichtbar. Sie werden basierend auf den Förderbescheiden durch das CRIS-Team angelegt. Diese Informationen werden z.B. für Statistiken und Reports aufbereitet.

## Projektstruktur

Den Tab "Projektstruktur" erreichen Sie, wenn Sie ganz rechts auf "Mehr" klicken und dann den Eintrag "Projektstruktur" auswählen.

Erstreckt sich ein Projekt über mehrere Förderphasen, wird jede Phase als separates Projekt aufgefasst. Um die einzelnen Phasen miteinander zu verbinden, wird hierüber die Verknüpfung zur jeweils vorangegangenen Förderphase hergestellt, die dafür natürlich bereits in CRIS vorhanden sein muss.

## Projektergebnisse



Abbildung 4: Kooperationspartner außerhalb der Universität Münster auswählen oder anlegen

Den Tab "Projektergebnisse" erreichen Sie, wenn Sie ganz rechts auf "Mehr" klicken und dann den Eintrag "Projektergebnisse" auswählen.

Projekte stehen in vielerlei Beziehungen zu anderen in CRIS geführten Inhalten; so können in Folge eines Projekts Publikationen entstehen oder das Projekt kann Anlass für eine Preisverleihung sein. Diese Inhalte können Sie über die den Reiter „Projektergebnisse“ dem Projekt zuordnen. Die Inhalte sind dabei in unterschiedliche Inhaltstypen wie Publikationen, Preise, Promotionen etc. unterteilt (vgl. Abbildung 5).

Die einzelnen Inhalte - sofern sie bereits in CRIS existieren - können Sie über die das Pluszeichen auswählen und mit dem Projekt verknüpfen. Hierzu können Sie über den gesamten Bestand an Publikationen, Preisverleihungen, Promotionen etc. suchen und dem Projekt zuordnen. Die Suche erfolgt in der Regel über den Titel oder die Bezeichnung eines Inhalts. Über die Option „+“ können Sie den jeweiligen Inhalt mit dem Projekt verknüpfen. Verknüpfen Sie bspw. eine Publikation mit einem Projekt, so erscheint das Projekt auch automatisch bei der entsprechenden Publikation. Bei der Publikation brauchen Sie das Projekt dann nicht noch einmal zuordnen. Dies gilt auch für alle anderen Inhaltstypen.

Falsch zugeordnete Inhalte können Sie über das kleine Mülleimer-Symbol wieder entfernen. Diese erscheinen danach nicht mehr bei dem Projekt. Das Projekt erscheint danach auch nicht mehr bei dem entfernten Inhalt.



Abbildung 5: Projekt mit weiteren Inhalten verknüpfen

**Hinweis: Verknüpfung gilt für beide Seiten**

Hinweis: Wenn Sie an dieser Stelle eine Verknüpfung erstellen, dann gilt diese für beide Seiten. Wenn Sie z.B. eine Publikation mit einem Projekt verknüpfen, dann erscheint das Projekt bei der Publikation und andersrum die Publikation beim Projekt. Genauso wird diese Verknüpfung für beide Seiten gelöscht, wenn Sie die Zuordnung auf einer Seite lösen.

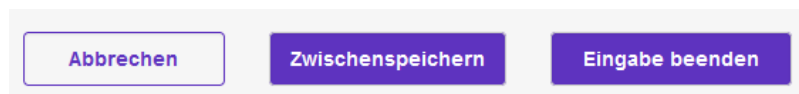
⚠️ Damit Elemente verknüpft werden können, müssen sie einen Status vom Typ "Eingabe beendet (...)" haben und mindestens CRIS-intern sichtbar sein.

## Forschungsinfrastrukturen genutzt im Projekt

Den Tab "Forschungsinfrastrukturen genutzt im Projekt" erreichen Sie, wenn Sie ganz rechts auf "Mehr" klicken und dann den entsprechenden Eintrag auswählen. Geben Sie hierüber die im Rahmen des Projektes genutzte Großgeräte (bspw. Laborgeräte, Teilchenbeschleuniger, Groß- und Hochleistungsrechner) der Universität Münster an. Gegenwärtig ist nur das HPC-Cluster "PALMA" hinterlegt.

## Abschließen der Dateneingabe

Bei der Bearbeitung eines Projekts können Sie zwischen den einzelnen Tabs wechseln, ohne dass bei den Wechseln Angaben verloren gehen. Allerdings wird der Zustand der Tabs dabei nicht automatisch gespeichert. Das Speicher-Verhalten steuern Sie aktiv über die drei Buttons in unteren Teil des Fensters:



- Über Button "Abbrechen" verlassen Sie die Bearbeitungsmaske. Änderungen werden so nicht gespeichert
- Über die Schaltfläche „Zwischenspeichern“ können Sie den Bearbeitungsstand jederzeit zwischenspeichern. Wir empfehlen das Zwischenspeichern zur Vorsicht alle paar Minuten, damit bei einem Ausfall nichts verloren geht. Die Arbeit an zwischengespeicherten Inhalten können Sie jederzeit wieder aufnehmen
- Mit "Eingabe beenden" schließen Sie die Bearbeitung für den Moment. Sie bestimmen jetzt außerdem den **Status** des Projekts. Und können im nächsten Schritt die **Sichtbarkeit** des Eintrags festlegen

## Den Status eines Eintrags definieren

Der Status wird immer aktiv gesetzt, wenn Sie bei der Bearbeitung eines Eintrags in der Maske unten rechts auf den violetten Knopf "Eingabe beenden" klicken (Schritt 1 im Beispiel rechts). Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie aktiv einen Status auswählen können (Schritt 2 im Beispiel rechts). Über den violetten Knopf "fertig" bestätigen Sie die Auswahl des Status (Schritt 3 im Beispiel rechts). Fehlen noch Pflichtangaben für den Status, werden Sie nun darauf aufmerksam gemacht - siehe unten. Kann erfolgreich in den gewählten Status hinein gespeichert werden, kehren Sie in die Listenansicht zurück.

Drittmittelprojekte durchlaufen drei **Statusstationen**:

- **Eingabe läuft - Eintrag ist unvollständig:** Häufig entfällt dieser Status bei Drittmittelprojekten für Sie. Wenn dem CRIS-Team bei der Anlage bereits ausreichend Informationen vorliegen, um alle Pflichtfelder zu bearbeiten, liegt das Projekt bereits im zweiten Statuswert vor. Gab es keine hinreichenden Informationen, können Sie nun fehlende Informationen zu diesem Projekt ergänzen. Ein Projekt mit diesem Status kann nicht sichtbar gemacht werden - nur Sie, jemand mit Ihrer **Rechtdelegation** und **die Person, die die CRIS-Inhalte Ihrer Organisation betreut**, können das Projekt in CRIS sehen und bearbeiten

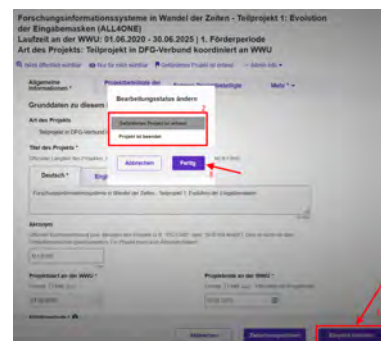


Abbildung 6: Status verwalten

- **Gefördertes Projekt ist erfasst:** Sind alle Pflichtangaben vorhanden, können Sie weiterhin an den Details arbeiten - z.B. die Zusammenfassung korrigieren oder Stichwörter ergänzen. Im nächsten Schritt können Sie das Projekt auch im [Forschungsportal](#) anzeigen lassen. Sie können die Inhalte zu diesem Eintrag natürlich weiterhin bearbeiten, es aber nicht mehr in den "unvollständigen" Status zurück setzen. Ab jetzt steuern Sie die Sichtbarkeit des Projekt in einem zweiten Schritt
- **Projekt ist beendet:** Ist das Projekt beendet, muss von Ihnen der Eintrag auf den letzten Status umgesetzt werden. Ab jetzt können Sie aktiv keine Änderungen mehr vornehmen (aber natürlich weiterhin Änderungen über das CRIS-Team vornehmen lassen). Sie können von hier auch nicht mehr zurück in den aktiven Status wechseln. Im [Forschungsportal](#) wird das Projekt ab jetzt unter "Beendete Projekte" geführt

## Die Sichtbarkeit eines Eintrags definieren

Die **Sichtbarkeit** eines Eintrags wird nicht über die Bearbeitungsmaske des einzelnen Eintrags gesteuert, sondern über die **Listenansicht** des jeweiligen Bereichs. Wenn Sie z.B. vier Drittmittelprojekte in CRIS inhaltlich bearbeitet haben und Sie möchten drei davon öffentlich sichtbar machen, dann müssen Sie nicht erneut in jede einzelne Bearbeitungsmaske, sondern können alle zusammen über die Listenansicht bearbeiten:

- Wählen Sie den Eintrag, dessen Sichtbarkeit Sie ändern wollen, aus, indem Sie das Kästchen vor dem Namen anhaken. Wollen Sie mehr Einträge auf einmal anpassen, können Sie entsprechend diese Einträge zusammen auswählen
- Klicken Sie nun auf das Augensymbol über der Listenansicht. Das Menü für die Sichtbarkeit wird ausgeklappt
- Über die Haken zu den Sichtbarkeitsebenen bestätigen Sie, dass die folgenden Änderung Auswirkung auf die Sichtbarkeit hat
- Dann bestimmen Sie unter "Auf", dass dieser Eintrag auf der markierten Ebene "sichtbar" sein soll
- Die Einstellungen bestätigen Sie über die Schaltfläche "Anwenden"
  - Über die Schaltfläche "Schließen" links daneben können Sie den Vorgang abbrechen und das Sichtbarkeitsmenü ohne Änderung verlassen

**⚠** Voraussetzung ist für die Einstellung der Sichtbarkeit, dass für jeden einzelne Eintrag die Eingabe abgeschlossen ist und alle Pflichtfelder gefüllt sind. Bitte beachten Sie außerdem, dass das System an einigen Stellen Vorgaben für die Sichtbarkeit macht, die von Ihnen nicht oder nur eingeschränkt geändert werden können.

**i** Nachdem Sie die öffentliche Sichtbarkeit angepasst hat, dauert es einige Stunden bis der Eintrag im Internet sichtbar ist (z.B. in Ihrem automatischen Profil im [Forschungsportal](#)) bzw. für die an CRIS angebundenen Systeme wie [Imperia](#) oder das [CMS des FB04](#) nutzbar wird

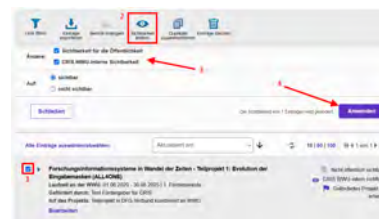


Abbildung 7: Sichtbarkeit verwalten

# Vortraege

Wissenschaftlich- und praxisorientierte Vorträge wie bspw. Konferenzvorträge, Festreden, Keynotes oder Predigten werden in CRIS unter der Rubrik "Vorträge" gefasst.

Nicht erfasst werden hier Lehrveranstaltungen und damit verbundene Vorträge.

## Inhalt

- [Vorträge verwalten](#)
  - [Einen neuen Vortrag anlegen](#)
  - [Einen bestehenden Vortrag bearbeiten](#)
- [Die Bearbeitungsoberfläche](#)
  - [Allgemeine Informationen](#)
  - [Informationen zur Veranstaltung](#)
  - [Thematische Klassifikation](#)
  - [Zusammenfassung & Folien](#)
  - [Verknüpfte Inhalte](#)
- [Abschließen der Dateneingabe](#)
  - [Den Status eines Eintrags definieren](#)
  - [Die Sichtbarkeit eines Eintrags definieren](#)

## Vorträge verwalten

Nach [erfolgreicher Anmeldung](#) gelangen Sie zur Startseite. Hierüber erhalten Sie einen Überblick aller für Sie als Person oder für Ihre Einrichtung verfügbaren Inhalte.

Die Pflege von Vorträgen erfolgt über den gleichnamigen Menüpunkt in der Linken Leiste (Abbildung 1). Über die folgenden drei Wege zur Neuanlage oder Bearbeitung kommen Sie jeweils zur selben Bearbeitungsoberfläche. Die Bearbeitungsoberfläche ist in vier Sektionen gegliedert und beginnt mit den "Allgemeinen Informationen", siehe den Abschnitt weiter unten.

## Einen neuen Vortrag anlegen

Einen neuen Vortrag können Sie über den Menüpunkt oben rechts in der Ecke "Inhalte anlegen" erstellen. Klicken Sie dafür auf das Pluszeichen und wählen Sie dann "Vortrag" aus (das Menü finden Sie übrigens in allen Listenansichten oben rechts). Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche und Sie gelangen direkt in die entsprechende Bearbeitungsmaske für die "Allgemeinen Informationen".

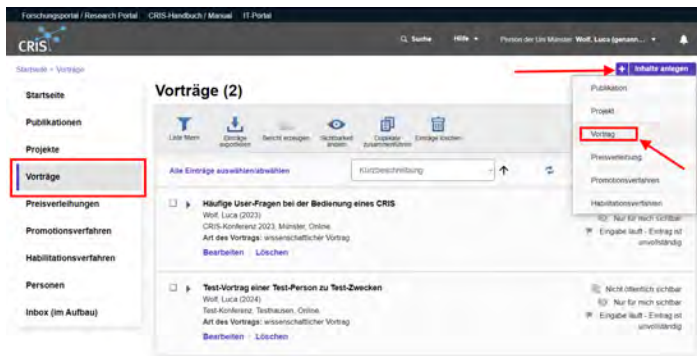


Abbildung 1: Das Menü für Vorträge

### **i** Hinweis: Erst suchen, dann neu anlegen

Hinweis: Prüfen Sie bitte vor dem Anlegen, ob der Vortrag nicht bereits von einer Kollegin oder einem Kollegen im System hinterlegt worden ist, z.B. wenn mehrere Personen der Universität Münster an diesem Vortrag beteiligt waren. In der Rubrik "Vorträge" erhalten Sie eine Übersicht aller bisher für Ihre Person oder [Einrichtung](#) (für Personen mit der entsprechenden Koordinationsrolle) eingetragenen Vorträge. Über die [Allgemeine Suche](#) können Sie alle mindestens CRIS-intern-sichtbaren Einträge nach z.B. einem Titel durchsuchen.

## Einen bestehenden Vortrag bearbeiten

Einen bereits vorhandenen Vortrag können Sie über zwei Wege bearbeiten:

- den Punkt "Bearbeiten" unter dem Titel des Eintrags in der Liste (Abb. 2a)
- oder den Punkt "Bearbeiten" oben rechts in der Ecke, wenn Sie die Übersichtsseite zu einem Vortrag über einen Klick auf den Eintrag öffnen (Abb. 2b)



Abbildung 2a: Bearbeiten über den Listeneintrag



Abbildung 2b: Bearbeiten über die Übersichtsseite

## Die Bearbeitungsoberfläche

Die Bearbeitungsoberfläche ist in fünf Sektionen gegliedert. Die ersten drei Tabs sind dabei immer sichtbar. Tab 4 und 5 können über Anklicken von "Mehr" erreicht werden (siehe Abbildung 3):

1. Allgemeine Informationen: Dieser Reiter enthält grundlegende Angaben zum Vortrag
2. Informationen zur Veranstaltung: Unter diesem Punkt beschreiben Sie die Veranstaltung, in deren Rahmen Sie den Vortrag gehalten haben
3. Thematische Klassifikation: Hier können z.B. Bereiche des Forschungsprofils der Uni oder auch KDSF-Forschungsfelder ausgewählt werden, in die der Eintrag thematisch fällt
4. Zusammenfassung & Folien: In der dritten Sektionen können Sie inhaltliche Informationen zu Ihrem Vortrag hinterlegen
5. Verknüpfte Inhalte: Auf dem letzten Tab stellen Sie Verbindungen zu Elementen her, die mit dem Vortrag in Verbindung stehen.



Abbildung 3: Sektionen zu Vorträgen

Gehen Sie die Masken am besten von oben nach unten durch und bearbeiten die relevanten Felder (wobei wahlweise ein schriftlicher Hinweis oder ein Sternchen \* Pflichtfelder markieren). In den Sektionen "Allgemeine Informationen", "Informationen zur Veranstaltung" und "Thematische Klassifikation" gibt es Pflichtfelder, die für den Status "Eingabe abgeschlossen - Eintrag ist vollständig" notwendig sind. Fehlen Pflichtangaben für diesen Status, dann werden Sie darauf nach Speichern und Setzen des Status aufmerksam gemacht (siehe unten).

## Allgemeine Informationen

Diese Sektion fasst die grundlegende Angaben zur Charakterisierung eines Vortrags zusammen. Gehen Sie die Maske am besten von oben nach unten durch und bearbeiten die relevanten Felder (wobei wahlweise ein schriftlicher Hinweis oder ein Sternchen \* Pflichtfelder markieren), z. B.:

- **Titel bzw. Thema des Vortrags:** Bitte tragen Sie hier den Titel Ihres Vortrages in Deutsch und / oder Englisch ein
  - Im Zuge der Anlage wird geprüft, ob es bereits einen Eintrag mit dem exakt gleichen Titel gibt. Wie man damit umgeht und weitere Details finden Sie unter [Exkurs: Duplikate bearbeiten](#)
- **Datum des Vortrags:** Wann haben Sie den Vortrag gehalten?
- **Namen der Vortragenden:** Tragen Sie bitte hier die Namen aller Beteiligten an diesem Vortrag inkl. sich selber ein - unabhängig davon, ob die Vortragenden zur Universität Münster gehören oder nicht. Nutzen Sie dafür das Format "Nachname1, Vorname1; Nachname2, Vorname2"
- **Vortragende an der Universität Münster:** Über das weiße-Plus-auf-blauem-Grund-Symbol ordnen Sie den Vortrag den Vortragenden zu, die zur Universität Münster gehören. Bitte ordnen Sie dem Vortrag möglichst allen Uni Münster-Vortragenden zu
  - Wenn Sie Ihre eigene Daten bearbeiten, dann Sie selbst sind automatisch zugeordnet
    - Das System nimmt hier automatisch Ihre erste [Visitenkarte](#). Das ist idealerweise die Visitenkarte Ihrer aktuellen Position mit Ihren Kontaktdaten – kontrollieren Sie ggf. Ihr Personenprofil
    - Alternativ können Sie die Visitenkarte z.B. einer vorherigen Position wählen, in der den Vortrag gehalten haben
    - Ist hier eine andere Ihrer Visitenkarten zugeordnet, können Sie diese aus der Liste entfernen und die korrekte Visitenkarte neu zuordnen. Gehen Sie dabei auch über das Suchfeld
  - Wenn Sie über eine [Rechtedelegation](#) arbeiten, dann ist die Person, in deren Namen Sie arbeiten, direkt zugeordnet. Arbeiten Sie über eine [Organisationskoordinatonsrolle](#), dann ist noch keine Person als Vortragende\*r zugeordnet. Bitte denken Sie daran aktiv eine Person über das weiße-Plus-auf-blauem-Grund-Symbol auszuwählen und mit dem Vortrag zu verknüpfen (siehe unten)



Abbildung 4: Allgemeine Informationen zu einem Vortrag



- Weitere Autor\*innen finden Sie über die Suche. Bitte ordnen Sie möglichst alle Vortragenden der Uni Münster zu
  - Für die Auswahl klicken Sie auf das weiße-Plus-auf-blauem-Grund-Symbol
  - Sie können den Namen z.B. über die Freitextsuche finden
  - Hat die Person mehrere [Visitenkarten](#), achten Sie bitte darauf die korrekte auszuwählen
  - Möchten Sie eine Zuordnung korrigieren, können Sie das über das kleine Müllweimersymbol neben dem Eintrag tun
- **Art des Vortrages:** Geben Sie hier an, ob es sich um einen wissenschaftlichen oder eher praxisorientierten Vortrag, um eine Predigt oder um eine Festrede handelt. *Lehrveranstaltungen und damit verbundenen Vorträge werden hier NICHT erfasst!*
- **Mindestens ein(e) Vortragende(r) war zum Zeitpunkt des Vortrags Angehörige\*r der Universität Münster:** Diese Ja/Nein-Frage hilft uns bei der Auswertung der Daten in CRIS. Sie können alle Vorträge in CRIS eintragen, auch die, die Sie z.B. vor Ihrer Zeit an der Universität Münster gehalten haben. Wenn zum Zeitpunkt des Vortrages kein(e) „Redner(in)“ an der Universität Münster tätig war, wählen Sie „nein“, sonst „ja“. Der Vortrag wird dann bei etwaigen Auswertungen nicht der Universität Münster zugerechnet
- **Vortrag ist eingeladen:** Wurden Sie zu diesem Vortrag eingeladen?
- **Vortrag ist Keynote:** Wurde der Vortrag als Keynote gehalten? War der Vortrag ein Plenar- oder Hauptvortrag auf einer Konferenz?
- **Vortragssprache:** Bitte wählen Sie hier die Vortragssprache aus.
- **Stichwörter:** Geben Sie hier Begriffe oder Themenfelder (durch Semikolon ; getrennt) an, die den Vortrag fachlich charakterisieren und unter denen Interessierte den Vortrag suchen würden

## Informationen zur Veranstaltung

Hier tragen Sie die Informationen zu Ort und Anlass des Vortrags ein. Gehen Sie die Maske am besten von oben nach unten durch und bearbeiten die relevanten Felder (wobei wahlweise ein schriftlicher Hinweis oder ein Sternchen \* Pflichtfelder markieren).

- **Name der Veranstaltung:** Tragen Sie hier den offiziellen Namen ein, wenn möglich inkl. Jahr. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld
- **Ort der Veranstaltung:** In welcher Stadt, in welchem Land fand die Veranstaltung statt? Dieses Feld ist ein Pflichtfeld
  - Kennen Sie das Land nicht, wählen Sie bitte den Eintrag "Nicht spezifiziert / Unspecified"
  - Bei Online-Veranstaltungen können Sie für das Land den Eintrag "Online" wählen
- **Start- und Enddatum** der Veranstaltung
- **Veranstalter:** Tragen Sie die organisation oder die Personen ein, die die Veranstaltung organisiert bzw. ausgerichtet haben
- **Webseite der Veranstaltung:** Wenn möglich, geben Sie hier bitte den Link zur Webseite des Veranstalters bzw. der Veranstaltung ein

The screenshot shows a web form titled 'Informationen zur Veranstaltung'. It includes fields for 'Name der Veranstaltung', 'Ort der Veranstaltung' (with sub-fields for 'Stadt' and 'Land'), 'Startdatum der Veranstaltung', 'Enddatum der Veranstaltung', 'Veranstalter', and 'Webseite der Veranstaltung'. There are also tabs for 'Allgemeine Informationen', 'Informationen zur Veranstaltung', 'Thematische Klassifikation', and 'Mehr...'. The form is partially filled out with example data.

Abbildung 5: Informationen zur Veranstaltung

## Thematische Klassifikation

Ab März 2024 gibt es in CRIS [drei Systeme zur Thematischen Klassifikation der Forschungsaktivitäten](#):

- Forschungsprofil der Universität Münster (Pflichtfeld - ersetzt die Profil- & Potenzialbereich(e) der Universität Münster)
- Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard (Pflichtfeld ab Ende Mai 2024)
- Nachhaltigkeitsziele der UN (SDGs)

Damit die Eingabe für Sie einfacher wird, können Sie in Ihrem [Personenprofil](#) unter dem Tab "Thematische Klassifikation" jeweils eine Kategorie einstellen, die automatisch bei (neuen) Einträgen angefügt wird, sobald Ihre Visitenkarte mit dem Eintrag verbunden wurde.

Ansonsten können Sie unter dem dritten Tab "Thematische Klassifikation" die Themenbereiche des Vortrags direkt bearbeiten.

Um z.B. min. einen Bereich aus dem Forschungsprofil der Uni Münster auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das weiße Plus-Zeichen auf blauem Untergrund
- Sie können sich die Bereiche des Forschungsprofils wahlweise alphabetisch oder hierarchisch (hier klappen Sie die Impact Areas jeweils über das Pfeilsymbol auf) anzeigen lassen. Alternativ können Sie auch einen Begriff in das Suchfeld eingeben und kurz warten, damit das System Ihnen Vorschläge unterbreitet
- Wenn Sie den gesuchten Bereich gefunden haben, verknüpfen Sie ihn mit diesem Eintrag über einen Klick auf das Plus-Symbol
  - Wenn keiner der Profilbereich zutreffend ist, wählen Sie bitte die Kategorie "Zu keinem Bereich des Forschungsprofils zugehörig"

The screenshot shows the 'Thematische Klassifikation' section of the CRIS form. It features three main categories: 'Forschungsprofil der Universität Münster', 'Forschungsfelder', and 'Nachhaltigkeitsziele'. Each category has a search bar and a list of items with a plus icon to add them to the classification. The 'Forschungsfelder' section shows a list of terms like 'Themen und Felder' and 'Kategorie'.

Abbildung 6: Thematische Klassifikation

- Wenn Sie einen Vortrag eingeben, der vor 2024 gehalten wurde, dann können Sie auch (ergänzend) die alten Profil- & Potenzialbereiche verknüpfen. Für Vorträge, die 2024 oder später gehalten wurden, nutzen Sie bitte ausschließlich die aktuellen Bereiche des Forschungsprofils
- Über das Mülleimer-Symbol rechts neben dem Eintrag können Sie die Zuordnung lösen und einen neuen Bereich mit diesem Eintrag verknüpfen

Diese Logik ist für die Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard sowie die Nachhaltigkeitsziele der UN gleich.

## Zusammenfassung & Folien

In der vierten Sektion (versteckt unter dem Punkt "Mehr") können Sie inhaltliche Informationen zu Ihrem Vortrag hinterlegen:

- **Zusammenfassung/Abstract:** Bitte tragen Sie hier eine kurze Zusammenfassung Ihres Vortrages in Deutsch und / oder Englisch ein
  - Übrigens: Sollte Ihr Abstract veröffentlicht werden, können Sie ihn als Konferenzbeitrag bei den Publikationen eintragen und ihn anschließend mit dem Vortrag verknüpfen.
- **DOI der Vortragsdokumente:** Gibt es einen DOI für Ihre Vortragsdokumente? Wenn ja, können Sie diesen hier eintragen.
  - Bitte geben Sie einen gültigen DOI ein. Dieser beginnt mit 10. und sieht z.B. aus wie 10.1000/123456 oder 10.1038/issn.1476-4687. Bitte verzichten Sie auf Zusatzinformationen wie z.B. <https://dx.doi.org/> oder DOI:
- **Link zu Präsentationsfolien:** Werden von dem Veranstalter oder von Ihnen Dokumente zu dem Vortrag online zur Verfügung gestellt? Wenn ja, tragen Sie hier bitte die entsprechende Webadresse ein

## Verknüpfte Inhalte

Auf dem letzten Tab (versteckt unter dem Punkt "Mehr") stellen Sie Verbindungen zu Elementen her, die mit dem Vortrag in Verbindung stehen. Die Zuordnung geschieht jeweils über das blaue Pluszeichen bei der jeweiligen Rubrik. Hierüber gelangen Sie in ein Suchfeld und können entweder über die Freitext-Suche oder die alphabetische Auflistung die Inhalte durchsuchen. Dargestellt sind alle CRIS-Inhalte (z.B. Projekte), die mindestens innerhalb von CRIS allgemein sichtbar sind.

- **Publikationen vorgestellt im Vortrag:** Wenn Sie bspw. in einem Konferenzvortrag Ergebnisse aus einer eigenen Publikationen vorstellen, können Sie Ihren Vortrag mit dieser Veröffentlichung verknüpfen
- **Projekte, über die im Vortrag berichtet wird:** Wenn Sie in Ihrem Vortrag Bezug auf Ihre eigenen Projekte nehmen oder aktuelle Projektergebnisse vorstellen, können Sie Ihren Vortrag mit diesem Projekt verknüpfen
- **Preisverleihungen, erhalten für den Vortrag:** Haben Sie einen Preis für Ihren Vortrag erhalten oder ein Stipendium, um an der Veranstaltung teilnehmen und den Vortrag halten zu können? Ordnen Sie hierüber alle Preisverleihungen zu, mit denen der Vortrag ausgezeichnet wurde bzw. die die Vortragsreise ermöglicht haben (z.B. Best Presentation Awards, Reisestipendien)

Haben Sie einen Eintrag vorgenommen, können Sie ihn über das Mülleimer-Symbol rechts neben dem Eintrag auch wieder lösen. Dabei wird nur die Verknüpfung an dieser Stelle gelöscht - nicht das andere Datenobjekt.



### Hinweis: Verknüpfung gilt für beide Seiten

Hinweis: Wenn Sie an dieser Stelle eine Verknüpfung erstellen, dann gilt diese für beide Seiten. Wenn Sie z.B. eine Publikation mit einem Vortrag verknüpfen, dann erscheint dieser Vortrag bei der Publikation und andersrum die Publikation bei dem Vortrag. Genauso wird diese Verknüpfung für beide Seiten gelöscht, wenn Sie die Zuordnung auf einer Seite lösen.

⚠ Damit Elemente verknüpft werden können, müssen sie einen Status vom Typ "Eingabe beendet - (...)" haben und mindestens CRIS-intern sichtbar sein.

## Abschließen der Dateneingabe

Bei der Bearbeitung einer Promotion können Sie zwischen den einzelnen Tabs wechseln, ohne dass bei den Wechseln Angaben verloren gehen. Allerdings wird der Zustand der Tabs dabei nicht automatisch gespeichert. Das Speicher-Verhalten steuern Sie aktiv über die drei Buttons in unteren Teil des Fensters:

Abbrechen

Zwischenspeichern

Eingabe beenden

- Über Button "Abbrechen" verlassen Sie die Bearbeitungsmaske. Änderungen werden so nicht gespeichert
- Über die Schaltfläche „Zwischenspeichern“ können Sie den Bearbeitungsstand jederzeit zwischenspeichern. Wir empfehlen das Zwischenspeichern zur Vorsicht alle paar Minuten, damit bei einem Ausfall nichts verloren geht. Die Arbeit an zwischengespeicherten Inhalten können Sie jederzeit wieder aufnehmen
- Mit "Eingabe beenden" schließen Sie die Bearbeitung für den Moment. Sie bestimmen jetzt außerdem den [Status](#) des Vortrags. Und können im nächsten Schritt die [Sichtbarkeit](#) des Eintrags festlegen

## Den Status eines Eintrags definieren

Der Status wird immer aktiv gesetzt, wenn Sie bei der Bearbeitung eines Eintrags in der Maske unten rechts auf den violetten Knopf "Eingabe beenden" klicken (Schritt 1 im Beispiel rechts). Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie aktiv einen Status auswählen können (Schritt 2 im Beispiel rechts). Über den violetten Knopf "fertig" bestätigen Sie die Auswahl des Status (Schritt 3 im Beispiel rechts). Fehlen noch Pflichtangaben für den Status, werden Sie nun darauf aufmerksam gemacht - siehe unten. Kann erfolgreich in den gewählten Status hinein gespeichert werden, kehren Sie in die Listenansicht zurück.

Vorträge durchlaufen verschiedene Stationen, für die Sie einen **Status** setzen:

- **Eingabe läuft - Eintrag ist unvollständig:** Dieser Status ist für neue Einträge. Hier werden noch keine Pflichtangaben geprüft. Sie können diesen Bearbeitungsstatus also nutzen, um nach und nach alle Informationen zu diesem Vortrag zusammenzutragen. Ein Vortrag mit diesem Status kann nicht sichtbar gemacht werden - nur Sie, jemand mit Ihrer **Rechtdelegation** und die **Person, die die CRIS-Inhalte Ihrer Organisation betreut**, können diesen Vortrag in CRIS sehen und bearbeiten
- **Eingabe abgeschlossen - Eintrag ist vollständig:** Mit diesem Status markieren Sie, dass der Vortrag vollständig eingetragen wurde. Ab diesem Eintrag wird vom System geprüft, ob alle Pflichtangaben vorliegen. Fehlen Informationen, werden Sie darauf hingewiesen. Sind alle Pflichtfelder gefüllt, gilt der Vortrag als erfasst. Sie können die Inhalte zu diesem Eintrag weiterhin bearbeiten, es aber nicht mehr in den "unvollständigen" Status zurück setzen. Ab jetzt steuern Sie die Sichtbarkeit des Eintrags in einem zweiten Schritt

Wenn beim Statuswechsel Angaben fehlen, die für diesen Status ein Pflichtfeld sind / werden (siehe oben), dann erhalten Sie in rot einen Hinweis auf die fehlenden Informationen. In diesem Beispiel fehlt der Name der Veranstaltung auf dem zweiten Tab, der für den Status "Eingabe abgeschlossen - Eintrag ist vollständig" ein Pflichtfeld ist:

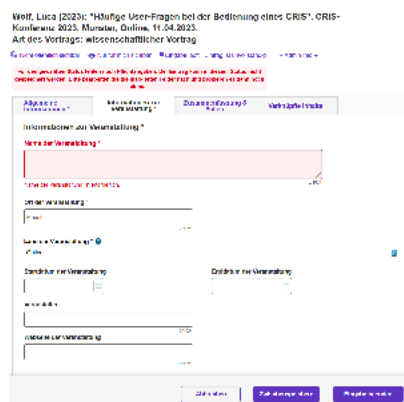


Abbildung 8: Fehlende Information in einem Pflichtfeld

## Die Sichtbarkeit eines Eintrags definieren

Die **Sichtbarkeit** eines Eintrags wird nicht über die Bearbeitungsmaske des einzelnen Eintrags gesteuert, sondern über die **Listenansicht** des jeweiligen Bereichs. Wenn Sie z.B. mehrere neue Vorträge in CRIS erstellt haben und nur drei davon öffentlich sichtbar machen wollen, dann müssen Sie nicht erneut in jede einzelne Bearbeitungsmaske, sondern können alle zusammen über die Listenansicht bearbeiten:

- Wählen Sie den Eintrag, dessen Sichtbarkeit Sie ändern wollen, aus, indem Sie das Kästchen vor dem Namen anhaken. Wollen Sie mehr Einträge auf einmal anpassen, können Sie entsprechend diese Einträge zusammen auswählen
- Klicken Sie nun auf das Augensymbol über der Listenansicht. Das Menü für die Sichtbarkeit wird ausgeklappt
- Über die Haken zu den Sichtbarkeitsstufen bestätigen Sie, dass die folgenden Änderung Auswirkung auf die Sichtbarkeit hat
- Dann bestimmen Sie unter "Auf", dass dieser Eintrag auf der markierten Ebene "sichtbar" sein soll
- Die Einstellungen bestätigen Sie über die Schaltfläche "Anwenden"
  - Über die Schaltfläche "Schließen" links daneben können Sie den Vorgang abbrechen und das Sichtbarkeitsmenü ohne Änderung verlassen

**⚠** Voraussetzung ist für die Einstellung der Sichtbarkeit, dass für jeden einzelnen Eintrag die Eingabe abgeschlossen ist und alle Pflichtfelder gefüllt sind. Bitte beachten Sie außerdem, dass das System an einigen Stellen Vorgaben für die Sichtbarkeit macht, die von Ihnen nicht oder nur eingeschränkt geändert werden können.

**i** Nachdem Sie die öffentliche Sichtbarkeit angepasst hat, dauert es einige Stunden bis der Eintrag im Internet sichtbar ist (z.B. in Ihrem automatischen Profil im **Forschungsportal**) bzw. für die an CRIS angebotenen Systeme wie **Imperia** oder das **CMS des FB04** nutzbar wird

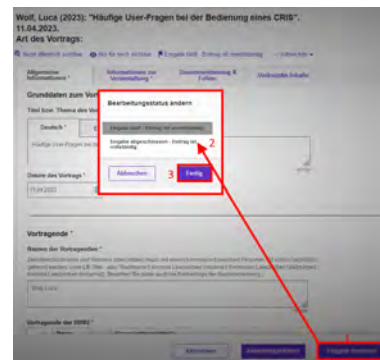


Abbildung 7: Status verwalten

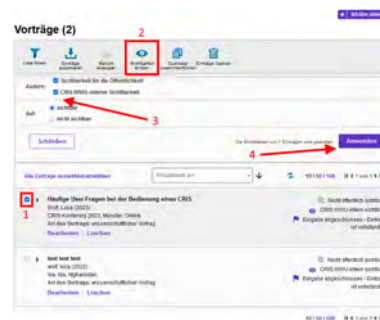


Abbildung 9: Sichtbarkeit verwalten

# Preisverleihungen

Preisverleihungen, Ehrungen und Auszeichnungen, die Wissenschaftler\*innen der Universität Münster erhalten haben, werden im Forschungsinformationssystem CRIS unter dem Punkt „Preisverleihungen“ zusammengefasst. Hierzu zählen

- sowohl universitätsinterne Preise und Auszeichnungen wie z. B. der Forschungs-, Lehr-, Dissertations- und Transferpreis
- als auch durch externe Gremien vergebene Preise und Ehrungen wie bspw. der Gottfried Wilhelm Leibniz-Preis, Ehrendoktorwürden, Promotionsförderpreise, die Aufnahme in die Akademie der Wissenschaften sowie Best-Paper-Awards.

Dabei können sowohl einzelne als auch mehrere Preisträger\*innen der Universität Münster mit der erhaltenen Ehrung verbunden werden.

## Inhalt

- [Grundlagen zu Preisverleihungen](#)
- [Pflege von Preisverleihungen](#)

# Grundlagen zu Preisverleihungen

Preisverleihungen, Ehrungen und Auszeichnungen, die Wissenschaftler\*innen der Universität Münster erhalten haben, werden im Forschungsinformationssystem CRIS unter dem Punkt „Preisverleihungen“ zusammengefasst. Hierzu zählen

- sowohl universitätsinterne Preise und Auszeichnungen wie z. B. der Forschungs-, Lehr-, Dissertations- und Transferpreis
- als auch durch externe Gremien vergebene Preise und Ehrungen wie bspw. der Gottfried Wilhelm Leibniz-Preis, Ehrendoktorwürden, Promotionsförderpreise, die Aufnahme in die Akademie der Wissenschaften sowie Best-Paper-Awards.

Dabei können sowohl einzelne als auch mehrere Preisträger\*innen der Universität Münster mit der erhaltenen Ehrung verbunden werden.

## Formen von Preisverleihungen

Sie pflegen in CRIS die Ehrung, die Sie erhalten haben - also die Preisverleihung zu einem bestimmten Zeitpunkt zu einem bestimmten Thema. Dabei gibt es verschiedene Formen von Preisverleihungen:

Verschiedene Formen von Preisverleihungen	
<b>Nominierung für einen Preis oder eine Auszeichnung</b>	Auch für einen Preis nominiert zu sein ist eine Ehre, die man erwähnen sollte. Darum werden Nominierung für einen Preis hierunter erfasst, wenn Sie nominiert bzw. vorgeschlagen wurden, Ihnen der Preis jedoch nicht verliehen wurde
<b>Stipendium</b>	Unter "Stipendium" fallen alle Arten von Stipendien wie Forschungs-, Promotions- oder Reisestipendien, die Sie erhalten haben. Die Konkretisierung geschieht über den verknüpften Preis (siehe unten)
<b>Publikations- oder Konferenzpreis - Preis für beste Veröffentlichung</b>	Diese drei Punkte decken alle Ehrungen ab, die sich auf konkrete Beiträge beziehen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preis für beste Veröffentlichung: Verliehen für eine Veröffentlichung (bspw. Buch, Zeitschriftenartikel, Konferenzpaper, Poster)</li> <li>• Preis für beste Präsentation: Verliehen für eine Präsentation oder einen Vortrag meist bei wissenschaftlichen Konferenzen</li> <li>• Beste*r Gutachter*in bei Konferenz oder Zeitschrift: Verliehen für die Tätigkeit als Gutachter*in bei wissenschaftlichen Konferenzen oder für Fachzeitschriften</li> </ul>
<b>Publikations- oder Konferenzpreis - Preis für beste Präsentation</b>	
<b>Publikations- oder Konferenzpreis - Beste*r Gutachter*in bei Konferenz oder Zeitschrift</b>	
<b>Forschungspreis oder andere Auszeichnung</b>	Jede andere Form der Ehrung oder Auszeichnung für akademische Leistungen, für den wissenschaftlichen Nachwuchs oder für persönliche Verdienste, z.B. Forschungspreise, Lehrpreise, Dissertationspreise oder Ehrendoktorwürden

## Übersicht möglicher Preis-Arten

Der konkrete Preis, den Sie erhalten, wird bei der Pflege der Preisverleihung verknüpft. Dieser Preis ist unabhängig vom Jahr der Verleihung oder von den geehrten Personen - wie beim Nobelpreis, der erstmalig für sich steht, und dann durch die Verleihung Thema, Jahr und Preisträger\*innen erhält.

Auch bei den Preisen gibt es verschiedene Arten bzw. Kategorien. Im Idealfall gibt es den Preis bereits in unserer Datenbank, so dass Sie nur noch eine Verknüpfung zur Preisverleihung herstellen müssen (die Details dazu finden Sie im folgenden Block "[Pflege von Preisverleihungen](#)"). Diese Übersicht soll Ihnen aber helfen, die erhaltene Ehrung einzuschätzen und so die Preisverleihung korrekt zuzuordnen. Ist eine Kategorisierung des Preises nicht eindeutig möglich, sprechen Sie uns gerne an.

Übergeordnete Rubrik	Art des Preises	Beschreibung	Beispiele
Auszeichnungen für akademische Leistungen	<b>Preis für hervorragende Forschung</b>	Auszeichnung, die für besondere wissenschaftliche Leistungen in einem bestimmten Forschungsgebiet verliehen wird.	Nobelpreis; Gottfried Wilhelm Leibniz-Preis; Forschungspreis der Universität Münster
	<b>Lehrpreis</b>	Würdigung besonderer Leistungen in universitärer Lehre, akademischer Betreuung oder schulischer Bildung	Archimedes-Preis; Ehrenmedaille der Gesellschaft für Didaktik der Chemie und Physik (GDGP Ehrenmedaille); Goldener Brendel
	<b>Innovations- bzw. Transferpreis</b>	Ehrung von Forschung, die zu Innovationen in der Wirtschaft führt oder die gesellschaftliche Teilhabe an Forschung befördert	Deutscher Zukunftspreis; Sybille-Hahne-Gründerpreis; Citizen Science Wettbewerb der Universität Münster
	<b>Wissenschaftskommunikationspreis</b>	Auszeichnung für Beiträge, die die Forschung bzw. Forschungsergebnisse der Öffentlichkeit in besonderer Weise nahebringen	KlarText – Preis für Wissenschaftskommunikation; Communicator-Preis – Wissenschaftspreis des Stifterverbandes; Preis zur Förderung der Wissenschaftskommunikation – wissen.kommuniziert
	<b>Sonstige Auszeichnung für akademische Leistungen</b>	Preis für andere Ausdrucksformen von Forschung, der an einzelne Personen oder an Gruppen von Forscher*innen vergeben werden kann, beispielsweise mit zweckgebundenem Preisgeld für die Finanzierung von spezifischen Forschungsprojekten oder als Anerkennung für eine herausragenden Arbeitsgruppenleistung	Artenpreis der Deutsche Gesellschaft für Gefäßchirurgie und Gefäßmedizin (DGG); vdek-Zukunftspreis; ESA Group Achievement Award

Auszeichnungen des wissenschaftlichen Nachwuchses	<b>Preis zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses</b>	Auszeichnung für Forscher*innen in frühen Karrierestufen nach Abschluss des Studiums, bei der oftmals eine Altersbegrenzung vorgesehen ist	Aufnahme in das Junge Kolleg der Nordrhein-Westfälischen Akademie der Wissenschaften und der Künste; ERC Starting Grant; Förderpreis der Universitätsgesellschaft Münster
	<b>Promotions - /Dissertationspreis</b>	Preis für eine hervorragende Promotionsarbeit	Deutscher Studienpreis der Körber Stiftung; Harry-Westermann-Preis; Dissertationspreise der Universität Münster
	<b>Habilitation spreis</b>	Preis für eine hervorragende Habilitationsarbeit	Wilhelm-Conrad-Röntgen-Preis; Preis der Westfälisch-Lippischen Universitätsgesellschaft
	<b>Sonstige Auszeichnung des wissenschaftlichen Nachwuchses</b>	Andere Auszeichnungen, z.B. auch für Studierende	Einladung zur Teilnahme an der Lindauer Nobelpreisträgertagung; DAAD-Preis für hervorragende Leistungen ausländischer Studierender; Studierendenpreis der Universität Münster
Stipendien	<b>Forschungs stipendium</b>	Gewährung eines Stipendiums zur Durchführung bestimmter Forschungsarbeiten in einem bestimmten Zeitraum	Marie Skodowska-Curie Postdoctoral Fellowship; Heisenberg-Stipendium; Erstklassig! WWU Mentoring-Programm für Wissenschaftlerinnen
	<b>Promotions stipendium</b>	Gewährung eines Stipendiums zur Unterstützung eines Promotionsvorhabens für einen bestimmten Zeitraum	Kekulé-Stipendium; Promotionsstipendien des DAAD oder der Studienstiftung des deutschen Volkes
	<b>Reisestipendium</b>	Gewährung eines Stipendiums, das mit einer Reise verbunden ist, z. B. um eine Konferenz zu besuchen oder um einen Auslandsaufenthalt zu ermöglichen	Erasmus+ Gastdozentur; DAAD Kongressreisestipendium; Reisestipendium des International Office der Universität Münster
	<b>Sonstiges Stipendium</b>	Andere Art von Stipendium, das in einem akademischen Kontext für einen bestimmten Zeitraum gewährt wird, z.B. zu Studienzwecken	Stipendien für Studierende z.B. von DAAD oder der Friedrich-Ebert-Stiftung; Sprachkurs-Stipendien
Preise für Veröffentlichungen	<b>Buchpreis</b>	Auszeichnung für eine Buchveröffentlichung	Tractatus – der Essaypreis des Philosophicum Lech; VHB-Lehrbuchpreis; Schulbuch des Jahres
	<b>Preis für einen Zeitschriftenartikel</b>	Auszeichnung für einen wissenschaftlichen Artikel in einer Fachzeitschrift	Karl-Thomas-Preis der Deutschen Gesellschaft für Anästhesiologie und Intensivmedizin; AEJ Best Article Award des Atlantic Economic Journal; Paper of the Month der Medizinischen Fakultät der Universität Münster
	<b>Preis für ein Konferenzpaper</b>	Auszeichnung für einen Artikel, der auf einer Konferenz vorgestellt wurde	Best paper award z.B. der European Academy of Management (EURAM) oder der ACM SIGSPATIAL; Best Research Paper der Gesellschaft für Arthroscopie und Gelenkchirurgie (AGA)
	<b>Preis für eine Konferenzpräsentation</b>	Auszeichnung für einen Vortrag, der auf einer Konferenz gehalten wurde	Keynote Speaker Recognition Award der IEEE Computer Society; Best Talk Award for Young Scientists der European Dry Grassland Group (EDGG); Paul-Mellin-Gedächtnispreis der Nordrhein-Westfälischen Gesellschaft für Urologie
	<b>Posterpreis</b>	Auszeichnung für ein Poster, das auf einer Konferenz präsentiert wurde	Best Poster Award des Dachverbandes Reproduktionsbiologie und –medizin (DVR); Posterpreis der Gesellschaft für Didaktik des Sachunterrichts (GDSU); Posterpreis des Interdisziplinären Zentrums für klinische Forschung (IZKF) Münster
	<b>Preis für Gutachtertätigkeit</b>	Ehrung für eine Tätigkeit als Gutachter für eine Zeitschrift oder bei einer Konferenz	Reviewer of Excellence des International Journal of Science Education (Taylor & Francis); BMVC Outstanding Reviewer Award der The British Machine Vision Association oder der Internationalen Tagung Wirtschaftsinformatik
	<b>Sonstiger Publikation spreis</b>	Auszeichnung für ein veröffentlichtes Werk, das kein bestimmtes Format hat oder in keine der o.g. Kategorien fällt	Horst-Sendler-Preis des Bundesverwaltungsgerichts; IMRC Most Promising Research Presentation Award der Interactive Marketing Research Conference
Persönliche Ehrungen und Ernennung	<b>Ehrenprofessur</b>	Ernennung als Ehrenprofessorin oder Ehrenprofessor durch eine andere Universität	Professor Honoris Causa der Ilia State University; Ernennung zum Ehrenprofessor an der National Taiwan Tech University of Science and Technology (NTUST)
	<b>Ehrendoktorwürde</b>	Verleihung der Ehrendoktorwürde	Ehrendoktorwürde der Theologischen Fakultät der Universität Zürich oder des Fachbereichs Geschichte /Philosophie der Universität Münster
	<b>Ehrenmitgliedschaft</b>	Ernennung als Ehrenmitglied in einer Fachgesellschaft oder anderen wissenschaftlichen Vereinigung	International Honorary Membership in der American Academy of Dermatology Association (AAD); Ehrenmitgliedschaft in der Deutschen Vereinigung für Sportwissenschaft (dvs) oder im Weltärztinnenbund

	<b>Akademien mitgliedschaft</b>	Verleihung der Mitgliedschaft in einer wissenschaftlichen Akademie, beispielsweise als ordentliches oder korrespondierendes Mitglied	Aufnahme als Mitglied in die European Academy of Sciences (EURASC); Aufnahme als Mitglied der Deutschen Akademie der Naturforscher Leopoldina; Aufnahme als ordentliches Mitglied in die Nordrhein-Westfälische Akademie der Wissenschaften und der Künste
	<b>Sonstige persönliche Ehrung oder Ernennung</b>	Auszeichnung einer einzelnen Persönlichkeit für Verdienste in Forschung oder öffentlichem Leben	Verdienstmedaille der Deutschen Gesellschaft für Phoniatrie und Pädaudiologie (DGPP); Verdienstkreuz 1. Klasse des Verdienstordens der Bundesrepublik Deutschland; Daidalos-Münze der Studienstiftung des deutschen Volkes
Andere Preise und Auszeichnungen	<b>Sonstige Auszeichnu ng</b>	Ehrungen, die nicht in den o.g. Kategorien erfasst werden können	Nannen-Preis; Best-Prac-tice-Wett-be-werb Informations-kom-pe-tenz; Gleichstellungspreis der Universität Münster

# Pflege von Preisverleihungen

Preisverleihungen, Ehrungen und Auszeichnungen, die Wissenschaftler\*innen der Universität Münster erhalten haben, werden im Forschungsinformationssystem CRIS unter dem Punkt „Preisverleihungen“ zusammengefasst. Hierzu zählen

- sowohl universitätsinterne Preise und Auszeichnungen wie z. B. der Forschungs-, Lehr-, Dissertations- und Transferpreis
- als auch durch externe Gremien vergebene Preise und Ehrungen wie bspw. der Gottfried Wilhelm Leibniz-Preis, Ehrendoktorwürden, Promotionsförderpreise, die Aufnahme in die Akademie der Wissenschaften sowie Best-Paper-Awards.

Dabei können sowohl einzelne Preisträger\*innen der Universität Münster wie auch eine Gruppe mit der erhaltenen Ehrung verbunden werden.

## Inhalt

- [Preisverleihungen verwalten](#)
  - [Eine neue Preisverleihung anlegen](#)
  - [Eine bestehende Preisverleihung bearbeiten](#)
- [Die Bearbeitungsoberfläche](#)
  - [Allgemeine Informationen](#)
  - [Beschreibung](#)
  - [Thematische Klassifikation](#)
  - [Ausgezeichnete Aktivitäten](#)
- [Abschließen der Dateneingabe](#)
- [Den Status eines Eintrags definieren](#)
  - [Die Sichtbarkeit eines Eintrags definieren](#)

## Preisverleihungen verwalten

Nach [erfolgreicher Anmeldung](#) gelangen Sie zur Startseite. Hierüber erhalten Sie einen Überblick aller für Sie als Person oder für Ihre Einrichtung verfügbaren Inhalte.

Die Pflege von Preisverleihungen erfolgt über den gleichnamigen Menüpunkt in der Linken Leiste (Abbildung 1a).

## Eine neue Preisverleihung anlegen

Eine neue Preisverleihung können Sie über den Menüpunkt oben rechts in der Ecke "Inhalte anlegen" erstellen. Klicken Sie dafür auf das Pluszeichen und wählen Sie dann "Preisverleihung" aus (das Menü finden Sie übrigens in allen Listenansichten oben rechts). Im nächsten Schritt (Abb. 1b) bestimmen Sie nun, ob Sie welche [Art Preisverleihung](#) Sie anlegen möchten. Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche und Sie gelangen direkt in die entsprechende Bearbeitungsmaske.



Abbildung 1a: Das Menü für Preisverleihungen

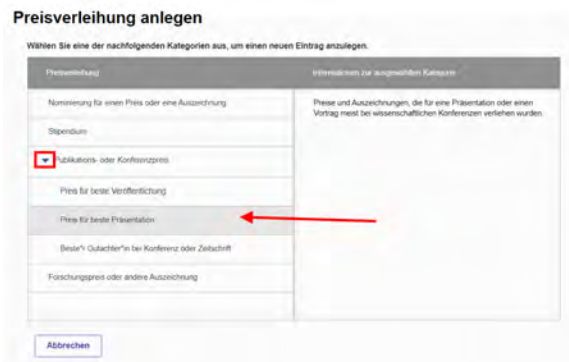


Abbildung 1b: Auswahl der Form der Preisverleihung

## **i** Hinweis: Erst suchen, dann neu anlegen

Hinweis: Prüfen Sie bitte vor dem Anlegen, ob die Preisverleihung nicht bereits von einer Kollegin oder einem Kollegen im System hinterlegt worden ist - vor allem wenn mehrere Personen der Universität Münster mit dieser Preisverleihung geehrt werden. In der Rubrik "Preisverleihungen" erhalten Sie eine Übersicht aller bisher für Ihre Person oder [Einrichtung \(für Personen mit der entsprechenden Koordinationsrolle\)](#) eingetragenen Ehrungen. Über die [Allgemeine Suche](#) können Sie alle mindestens CRIS-intern-sichtbaren Einträge nach z.B. einem Titel durchsuchen.

## Eine bestehende Preisverleihung bearbeiten

Eine bestehende Preisverleihung können Sie über zwei Wege bearbeiten:



- den Punkt "Bearbeiten" unter dem Titel des Eintrags in der Liste (Abb. 2a)
- oder den Punkt "Bearbeiten" oben rechts in der Ecke, wenn Sie die Übersichtsseite zu einer Preisverleihung über einen Klick auf den Eintrag öffnen (Abb. 2b)

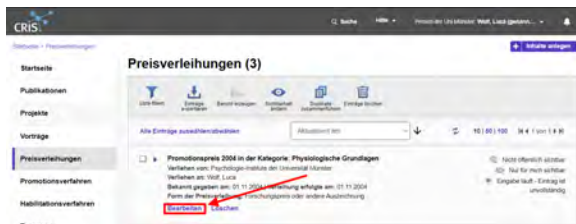


Abbildung 2a: Bearbeiten über den Listeneintrag

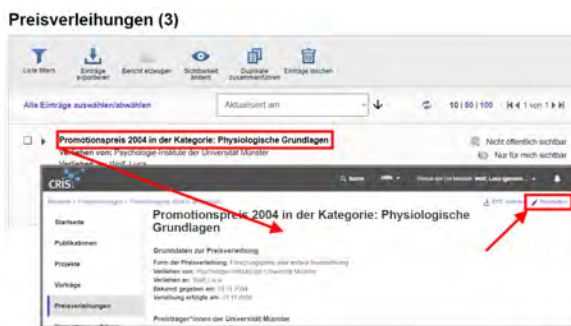


Abbildung 2b: Bearbeiten über die Übersichtsseite


## Die Bearbeitungsoberfläche

Sie gelangen über alle drei Wege zur selben Bearbeitungsoberfläche. Die Bearbeitungsoberfläche ist in maximal vier Sektionen gegliedert.

Gehen Sie die Masken am besten von oben nach unten durch und bearbeiten die relevanten Felder (wobei wahlweise ein schriftlicher Hinweis oder ein Sternchen \* Pflichtfelder markieren). In den Sektionen "Allgemeine Informationen" und bei bestimmten Formen auch unter "Ausgezeichnete Aktivitäten" gibt es Pflichtfelder, die für den Status "Eingabe abgeschlossen - Eintrag ist vollständig" notwendig sind. Fehlen Pflichtangaben für diesen Status, dann werden Sie darauf nach Speichern und Setzen des Status aufmerksam gemacht (siehe unten).

### Allgemeine Informationen

Diese Sektion fasst die grundlegende Angaben zur Charakterisierung einer Preisverleihung zusammen. Gehen Sie die Maske am besten von oben nach unten durch und bearbeiten die relevanten Felder (wobei wahlweise ein schriftlicher Hinweis oder ein Sternchen \* Pflichtfelder markieren), z. B.:

- **Eingabetyp:** Hier wird die [Form der Preisverleihung](#) ausgewählt (je nachdem, ob Sie eine Nominierung oder eine erhaltene Ehrung eintragen, unterscheiden sich die folgenden Felder leicht)
- **Angaben zur erhaltenen Auszeichnung:** Hier wählen Sie den konkreten Preis aus, den Sie erhalten haben. Dieser Preis ist unabhängig vom Jahr der Verleihung oder von den geehrten Personen - wie beim Nobelpreis, der erstmal für sich steht, und dann durch die Verleihung Thema, Jahr und Preisträger\*innen erhält (siehe dazu auch [Grundlagen zu Preisverleihungen](#)). Eine Verknüpfung zum Preis stellen Sie wie folgt her:
  - Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche mit dem weißen Pluszeichen
  - Suchen Sie bei der Lupe nach dem Namen des Preis - wenn Sie kurz warten, unterbreitet das System Ihnen Vorschläge
  - Haben Sie den Preis gefunden, klicken Sie auf das Pluszeichen vor dem Preis
  - Können Sie den Preis über das Suchfeld nicht finden, nutzen Sie bitte die alphabetische Auflistung (z. B. unter N wie Nobelpreis)
  - Haben Sie einen falschen Preis ausgewählt, können Sie die Auswahl durch das kleine Müllimer-Symbol ganz rechts wieder löschen
  - Erst, wenn Sie den Preis weder über das Suchfeld noch über die alphabetische Auflistung finden konnten, legen Sie einen neuen Preis über die helle Schaltfläche mit dem blauen Pluszeichen  an (siehe rechteckige Markierung in Abb. 4):
    - Es öffnet sich eine neue Maske mit zwei Sektionen
      - "Allgemeine Informationen" beinhaltet die Rahmendaten zu diesem Preis, z.B. die genaue Bezeichnung, von wem verliehen, Sitzland der verleihenden Organisation, [Art des Preises](#), Preis durch die Uni Münster vergeben, Zielgruppe des Preises
      - "Über den Preis" beinhaltet ergänzende Informationen, z.B. von wem er gestiftet wurde, seine Beschreibung oder die Webseite
    - Gehen Sie die Maske am besten von oben nach unten durch und bearbeiten die relevanten Felder
    - Sind Sie mit der Eingabe fertig, beenden Sie über die Schaltfläche "Fertig" unten rechts. Sie kehren jetzt in die Maske zur Preisverleihung zurück

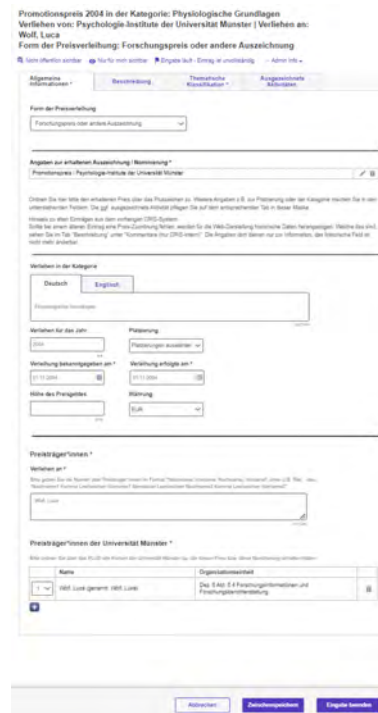


Abbildung 3: Allgemeine Informationen zur Preisverleihung

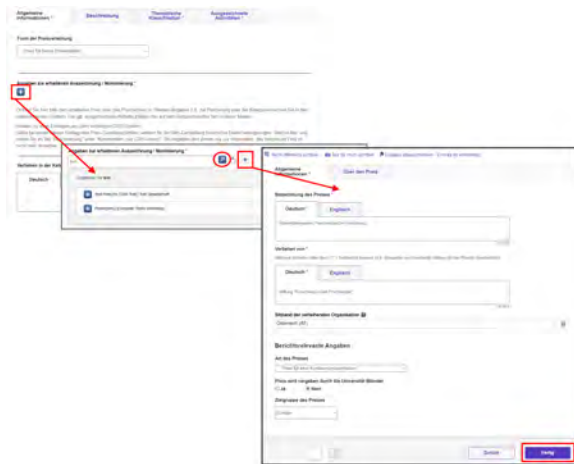


Abbildung 4: Anlage eines neuen Preises



#### Hinweis zu alten Einträgen aus dem vorherigen CRIS-System

Sollte bei einem älteren Eintrag eine Preis-Zuordnung fehlen, werden für die Web-Darstellung historische Daten herangezogen. Welche das sind, sehen Sie im zweiten Tab "Beschreibung" unter "Kommentare (nur CRIS-intern)". Die Angaben dort dienen nur zur Information, das historische Feld ist nicht mehr änderbar. Wenn Sie einen alten Eintrag aktualisieren wollen, dann nutzen Sie diese Informationen bitte um den Eintrag mit den aktuellen Daten zu pflegen - z.B. um den zu verknüpfenden Preis herauszufinden oder Informationen zur Platzierung nachzutragen.

- **Verliehen / Nominiert in der Kategorie:** Hier beschreiben Sie die Kategorie der Preisverleihung
- **Verliehen / Nominiert für das Jahr:** Diese Angabe ist besonders dann wichtig, wenn das Datum der Verleihung und das Jahr der Ehrung voneinander abweichen. Wir empfehlen darum dieses Feld immer zu pflegen
- **Platzierung:** Einige Ehrungen gehen mit einer Platzierung einer, die hier eingetragen werden kann
- **Verleihung / Nominierung bekanntgegeben am** sowie **Verleihung erfolgte am:** Achten Sie bitte auf den Unterschied zwischen Bekanntgabe-Datum und Verleihdatum (wenn gefragt). Diese Daten werden in Auswertungen unterschiedlich behandelt. Natürlich können Sie in beiden Feldern das gleiche Datum eintragen, wenn Bekanntgabe und Verleihung gleichzeitig stattgefunden haben
- **Preisgeld:** Tragen Sie hier das Preisgeld plus Angabe der Währung ein. Das Preisgeld erscheint nicht im öffentlichen Webportal, sondern wird für interne Reports und Statistiken genutzt
- **Verliehen an:** Tragen Sie hier alle Preisträger\*innen ein - vergessen Sie sich selbst nicht - unabhängig davon, ob die geehrten Personen zur Universität Münster gehören oder nicht. Nutzen Sie dafür das Format "Nachname1, Vorname1; Nachname2, Vorname2"
- **Preisträger\*innen an der Universität Münster:** Damit der erhaltene Preis Ihnen bzw. Ihrem Team zugeordnet werden kann, wählen Sie hier jeweils über das Pluszeichen die Preisträger\*innen aus, die zur Universität Münster gehören
  - Wenn Sie Ihre eigene Daten bearbeiten, dann Sie selbst sind automatisch zugeordnet
    - Das System nimmt hier automatisch Ihre erste [Visitenkarte](#). Das ist idealerweise die Visitenkarte Ihrer aktuellen Position mit Ihren Kontaktdaten – kontrollieren Sie ggf. Ihr Personenprofil
    - Alternativ können Sie die Visitenkarte z.B. einer vorherigen Position wählen, in der Sie die Ehrung erhalten haben
    - Ist hier eine andere Ihrer Visitenkarten zugeordnet, können Sie diese aus der Liste entfernen und die korrekte Visitenkarte neu zuordnen. Gehen Sie dabei auch über das Suchfeld
  - ⚠ Wenn Sie über eine [Rechtedelegation](#) arbeiten, dann ist die Person, in deren Namen Sie arbeiten, direkt zugeordnet. Arbeiten Sie über eine [Organisationskoordinationsrolle](#), dann ist noch keine Person als Preisträger\*in zugeordnet. Bitte denken Sie daran aktiv eine Person über das weiße-Plus-auf-blauem-Grund-Symbol auszuwählen und mit der Preisverleihung zu verknüpfen (siehe unten)
  - Weitere Preisträger\*innen finden Sie über die Suche. Bitte ordnen Sie möglichst alle Uni Münster-Preisträger\*innen zu
    - Für die Auswahl klicken Sie auf das weiße-Plus-auf-blauem-Grund-Symbol
    - Sie können den Namen z.B. über die Freitextsuche finden
    - Hat die Person mehrere [Visitenkarten](#), achten Sie bitte darauf die korrekte auszuwählen
    - Möchten Sie eine Zuordnung korrigieren, können Sie das über das kleine Müllimersymbol neben dem Eintrag tun

## Beschreibung

Auf dem zweiten Tab "Beschreibung" können Sie inhaltliche Informationen zur Preisverleihung ergänzen - z.B. Anlass und Ort der Preisverleihung sowie Links zu Pressemitteilungen.

Im Feld "Besonderheiten & Anmerkungen" können Sie ergänzende Informationen eintragen, z.B. zur Teilung des Preisgeldes oder der Hinweis, dass in einem Jahr dieser Preis zweimal verliehen wurde. Die Angaben in dem Feld werden veröffentlicht und z.B. auf den [Webseiten des FB04](#) bei jeder Auszeichnung dargestellt.



### Hinweis zu alten Einträgen aus dem vorherigen CRIS-System

Sollte bei einem älteren Eintrag eine Preis-Zuordnung auf dem ersten Tab fehlen, werden für die Web-Darstellung historische Daten herangezogen. Welche das sind, sehen Sie hier unter "Kommentare (nur CRIS-intern)". Die Angaben dort dienen nur zur Information, das historische Feld ist nicht mehr änderbar. Wenn Sie einen alten Eintrag aktualisieren wollen, dann nutzen Sie diese Informationen bitte um den Eintrag mit den aktuellen Daten zu pflegen - z.B. um den zu verknüpfenden Preis herauszufinden oder Informationen zur Platzierung nachzutragen.

## Thematische Klassifikation




Ab März 2024 gibt es in CRIS [drei Systeme zur Thematischen Klassifikation der Forschungsaktivitäten](#):

- Forschungsprofil der Universität Münster (Pflichtfeld - ersetzt die Profil- & Potenzialbereich(e) der Universität Münster)
- Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard (Pflichtfeld ab Ende Mai 2024)
- Nachhaltigkeitsziele der UN (SDGs)

Damit die Eingabe für Sie einfacher wird, können Sie in Ihrem [Personenprofil](#) unter dem Tab "Thematische Klassifikation" jeweils eine Kategorie einstellen, die automatisch bei (neuen) Einträgen angefügt wird, sobald Ihre Visitenkarte mit dem Eintrag verbunden wurde.

Ansonsten können Sie unter dem dritten Tab "Thematische Klassifikation" die Themenbereiche des Vortrags direkt bearbeiten.


Um z.B. min. einen Bereich aus dem Forschungsprofil der Uni Münster auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das weiße Plus-Zeichen auf blauem Untergrund 
- Sie können sich die Bereiche des Forschungsprofils wahlweise alphabetisch  oder hierarchisch  (hier klappen Sie die Impact Areas jeweils über das Pfeilsymbol auf) anzeigen lassen. Alternativ können Sie auch einen Begriff in das Suchfeld eingeben und kurz warten, damit das System Ihnen Vorschläge unterbreitet
- Wenn Sie den gesuchten Bereich gefunden haben, verknüpfen Sie ihn mit diesem Eintrag über einen Klick auf das Plus-Symbol
  - Wenn keiner der Profilbereich zutreffend ist, wählen Sie bitte die Kategorie "Zu keinem Bereich des Forschungsprofils zugehörig"
  - Wenn Sie eine Ehrung eingeben, die vor 2024 verliehen wurde, dann können Sie auch (ergänzend) die alten Profil- & Potenzialbereiche verknüpfen. Für Ehrungen, die 2024 oder später verliehen werden, nutzen Sie bitte ausschließlich die aktuellen Bereiche des Forschungsprofils
- Über das Mülleimer-Symbol rechts neben dem Eintrag können Sie die Zuordnung lösen und einen neuen Bereich mit diesem Eintrag verknüpfen

Diese Logik ist für die Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard sowie die Nachhaltigkeitsziele der UN gleich.

## Ausgezeichnete Aktivitäten

Auf dem vierten Tab bestimmen Sie die Aktivitäten, die konkret ausgezeichnet wurden. Das sind primär Inhalte, die bereits in CRIS eingegeben wurden (z.B. Publikationen). Zusätzlich können Sie im Textfeld "Andere ausgezeichnete Aktivitäten" Informationen eintragen, die aktuell nicht CRIS gepflegt werden - z. B. den Titel Master-Arbeit oder ein soziales Engagement.

 Bei einem "Preis für beste Veröffentlichung" oder "Preis für beste Präsentation" ist die Zuordnung der ausgezeichneten Arbeit eine Pflichtangabe. Dazu muss die ausgezeichnete Arbeit in CRIS eingetragen und min. CRIS-intern sichtbar sein.

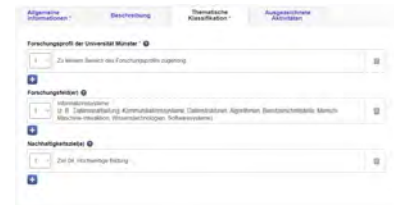


Abbildung 5: Thematische Klassifikation

Die Zuordnung von CRIS-Inhalten geschieht jeweils über das blaue Pluszeichen bei der jeweiligen Rubrik. Hierüber gelangen Sie in ein Suchfeld und können entweder über die Freitext-Suche oder die alphabetische Auflistung die Inhalte durchsuchen. Dargestellt sind alle CRIS-Inhalte (z.B. Projekte), die mindestens innerhalb von CRIS allgemein sichtbar sind.

- Ausgezeichnete Publikationen
- Ausgezeichnete Vorträge bzw. Reden
- Ausgezeichnete Projekte
- Ausgezeichnete Promotionsverfahren
- Ausgezeichnete Habilitationsverfahren

Haben Sie einen Eintrag vorgenommen, können Sie ihn über das Mülleimer-Symbol rechts neben dem Eintrag auch wieder lösen. Dabei wird nur die Verknüpfung an dieser Stelle gelöscht - nicht das andere Datenobjekt.



Abbildung 6: Ausgezeichnete Aktivitäten



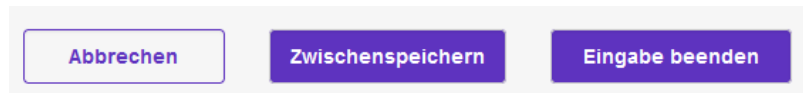
**Hinweis: Verknüpfung gilt für beide Seiten**

Hinweis: Wenn Sie an dieser Stelle eine Verknüpfung erstellen, dann gilt diese für beide Seiten. Wenn Sie z.B. eine Publikation mit einer Preisverleihung verknüpfen, dann erscheint diese Preisverleihung bei der Publikation und andersrum die Publikation bei der Preisverleihung. Genauso wird diese Verknüpfung für beide Seiten gelöscht, wenn Sie die Zuordnung auf einer Seite lösen.

⚠ Damit Elemente verknüpft werden können, müssen sie einen Status vom Typ "Eingabe beendet - (...)" haben und mindestens CRIS-intern sichtbar sein.

## Abschließen der Dateneingabe

Bei der Bearbeitung einer Preisverleihung können Sie zwischen den einzelnen Tabs wechseln, ohne dass bei den Wechseln Angaben verloren gehen. Allerdings wird der Zustand der Tabs dabei nicht automatisch gespeichert. Das Speicher-Verhalten steuern Sie aktiv über die drei Buttons in unteren Teil des Fensters:



- Über Button "Abbrechen" verlassen Sie die Bearbeitungsmaske. Änderungen werden so nicht gespeichert
- Über die Schaltfläche „Zwischenspeichern“ können Sie den Bearbeitungsstand jederzeit zwischenspeichern. Wir empfehlen das Zwischenspeichern zur Vorsicht alle paar Minuten, damit bei einem Ausfall nichts verloren geht. Die Arbeit an zwischengespeicherten Inhalten können Sie jederzeit wieder aufnehmen
- Mit "Eingabe beenden" schließen Sie die Bearbeitung für den Moment. Sie bestimmen jetzt außerdem den **Status** der Preisverleihung. Und können im nächsten Schritt die **Sichtbarkeit** des Eintrags festlegen

## Den Status eines Eintrags definieren

Der Status wird immer aktiv gesetzt, wenn Sie bei der Bearbeitung eines Eintrags in der Maske unten rechts auf den violetten Knopf "Eingabe beenden" klicken (Schritt 1 im Beispiel rechts). Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie aktiv einen Status auswählen können (Schritt 2 im Beispiel rechts). Über den violetten Knopf "fertig" bestätigen Sie die Auswahl des Status (Schritt 3 im Beispiel rechts). Fehlen noch Pflichtangaben für den Status, werden Sie nun darauf aufmerksam gemacht - siehe unten. Kann erfolgreich in den gewählten Status hinein gespeichert werden, kehren Sie in die Listenansicht zurück.

Preisverleihungen durchlaufen verschiedene Stationen, für die Sie einen **Status** setzen:

- **Eingabe läuft - Eintrag ist unvollständig:** Dieser Status ist für neue Einträge. Hier werden noch keine Pflichtangaben geprüft. Sie können diesen Bearbeitungsstatus also nutzen, um nach und nach alle Informationen zu dieser Preisverleihung zusammenzutragen. Eine Preisverleihung mit diesem Status kann nicht sichtbar gemacht werden - nur Sie, jemand mit Ihrer **Rechtdelegation** und **die Person, die die CRIS-Inhalte Ihrer Organisation betreut**, können diese Preisverleihung in CRIS sehen und bearbeiten
- **Eingabe abgeschlossen - Eintrag ist vollständig:** Mit diesem Status markieren Sie, dass die Preisverleihung vollständig eingetragen wurde. Ab diesem Eintrag wird vom System geprüft, ob alle Pflichtangaben vorliegen. Fehlen Informationen, werden Sie darauf hingewiesen. Sind alle Pflichtfelder gefüllt, gilt die Preisverleihung als erfasst. Sie können die Inhalte zu diesem Eintrag weiterhin bearbeiten, es aber nicht mehr in den "unvollständigen" Status zurück setzen. Ab jetzt steuern Sie die Sichtbarkeit des Eintrags in einem zweiten Schritt

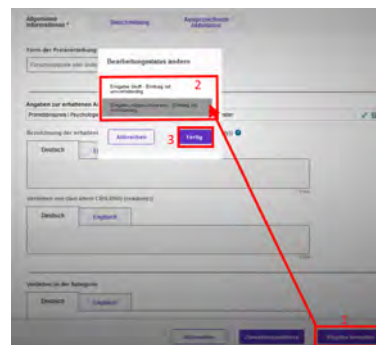


Abbildung 7: Status verwalten

Wenn beim Statuswechsel Angaben fehlen, die für diesen Status ein Pflichtfeld sind / werden (siehe oben), dann erhalten Sie in rot einen Hinweis auf die fehlenden Informationen. In diesem Beispiel fehlt die Verknüpfung zum erhaltenen Preis, der für den Status "Eingabe abgeschlossen - Eintrag ist vollständig" ein Pflichtfeld ist:



Abbildung 8: Fehlende Information in einem Pflichtfeld

## Die Sichtbarkeit eines Eintrags definieren

Die **Sichtbarkeit** eines Eintrags wird nicht über die Bearbeitungsmaske des einzelnen Eintrags gesteuert, sondern über die **Listenansicht** des jeweiligen Bereichs. Wenn Sie z.B. mehrere neue Preisverleihungen in CRIS erstellt haben und nur drei davon öffentlich sichtbar machen wollen, dann müssen Sie nicht erneut in jede einzelne Bearbeitungsmaske, sondern können alle zusammen über die Listenansicht bearbeiten:

- Wählen Sie den Eintrag, dessen Sichtbarkeit Sie ändern wollen, aus, indem Sie das Kästchen vor dem Namen anhaken. Wollen Sie mehrere Einträge auf einmal anpassen, können Sie entsprechend diese Einträge zusammen auswählen
- Klicken Sie nun auf das Augensymbol über der Listenansicht. Das Menü für die Sichtbarkeit wird ausgeklappt
- Über die Haken zu den Sichtbarkeitsebenen bestätigen Sie, dass die folgenden Änderung Auswirkung auf die Sichtbarkeit hat
- Dann bestimmen Sie unter "Auf", dass dieser Eintrag auf der markierten Ebene "sichtbar" sein soll
- Die Einstellungen bestätigen Sie über die Schaltfläche "Anwenden"
  - Über die Schaltfläche "Schließen" links daneben können Sie den Vorgang abbrechen und das Sichtbarkeitsmenü ohne Änderung verlassen

**⚠** Voraussetzung ist für die Einstellung der Sichtbarkeit, dass für jeden einzelnen Eintrag die Eingabe abgeschlossen ist und alle Pflichtfelder gefüllt sind. Bitte beachten Sie außerdem, dass das System an einigen Stellen Vorgaben für die Sichtbarkeit macht, die von Ihnen nicht oder nur eingeschränkt geändert werden können.

**i** Nachdem Sie die öffentliche Sichtbarkeit angepasst hat, dauert es einige Stunden bis der Eintrag im Internet sichtbar ist (z.B. in Ihrem automatischen Profil im [Forschungsportal](#)) bzw. für die an CRIS angebotenen Systeme wie [Imperia](#) oder das [CMS des FB04](#) nutzbar wird

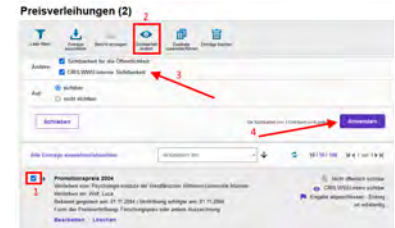


Abbildung 9: Sichtbarkeit verwalten

# Promotionen

Unter einer Promotion - bzw. einem Promotionsverfahren - wird ein Prozess verstanden, der zur Erlangung der Doktorwürde führt. Die Dissertation - oder Dissertationsschrift - ist das Ergebnis eines erfolgreichen Promotionsverfahrens. Sie wird als Qualifikationsschrift in CRIS bei den Publikationen eingetragen.

In CRIS werden drei Arten von Promotionen erfasst. Dabei ist entscheidend, welche Universität den Titel vergibt (man kann sagen: welches Uni-Logo auf der Urkunde erscheint). Häufig findet auch die Haupt-Betreuung an dieser Hochschule statt und wird in einem kooperativen Verfahren durch Personen von anderen Hochschulen oder Organisationen unterstützt. Die Zugehörigkeit der promovierenden Person ist nicht ausschlaggebend:

- **Promotionsverfahren an der Universität Münster:** Das Promotionsverfahren wird formal an der Universität Münster durchgeführt. Der Titel bzw. Doktorgrad wird allein durch die Universität Münster vergeben
- **Promotionsverfahren an anderer Universität** (NICHT Universität Münster): Das Promotionsverfahren wird formal an einer anderen Universität (nicht Universität Münster) durchgeführt. Der Titel bzw. Doktorgrad wird allein durch diese andere Universität vergeben
- **Promotionsverfahren gemeinschaftlich an Universität Münster und weiterer Einrichtung:** Das Promotionsverfahren wird formal sowohl an der Universität Münster als auch min. einer weiteren Hochschule durchgeführt. Der Titel bzw. Doktorgrad wird sowohl durch die Universität Münster als auch die weitere(n) Hochschule(n) vergeben. Hierunter fallen bspw. Cotutelle-Verfahren

Nicht berücksichtigt werden Promotionen, die gänzlich an einer anderen Universität betreut werden oder abgeschlossen wurden - z.B. die eigene Promotion, bevor man an die Universität Münster gewechselt ist. Solche Promotionen können [im Rahmen des Lebenslaufs im Personenprofil](#) gelistet werden.

Diese Anleitung wendet sich sowohl an die Betreuer\*in oder Gutachter\*in einer Promotion wie auch an die Doktorand\*in. Alle Parteien können die Informationen zum Promotionsverfahren anlegen, vervollständigen, korrigieren und kontinuierlich ergänzen.

## Inhalt

- [Promotionsverfahren verwalten](#)
  - [Ein neues Promotionsverfahren anlegen](#)
  - [Ein Promotionsverfahren bearbeiten](#)
- [Die Bearbeitungsoberfläche](#)
  - [Allgemeine Informationen](#)
    - [Personen, die mit dem Promotionsverfahren verknüpft sind](#)
  - [Promotionsstudium](#)
  - [Inhaltliche Beschreibung](#)
    - [Inhalt und Art der Promotion](#)
    - [Thematische Klassifikation](#)
  - [Verknüpfte Inhalte](#)
- [Abschließen der Dateneingabe](#)
  - [Den Status eines Eintrags definieren](#)
  - [Die Sichtbarkeit eines Eintrags definieren](#)

## Promotionsverfahren verwalten

Nach der [Anmeldung in CRIS](#) klicken Sie in der linken Seite auf die Rubrik "Promotionsverfahren". Je nach Position sehen Sie hier z.B. noch keine, nur Ihre eigene Promotion oder von Ihnen betreute Promotionen. Haben Sie in CRIS die [Koordinationsrolle für eine Organisation](#), sehen Sie hier alle Promotionsverfahren der Einrichtung.

## Ein neues Promotionsverfahren anlegen

Ein neues Promotionsverfahren können Sie über den Menüpunkt oben rechts in der Ecke "Inhalte anlegen" erstellen (das Menü finden Sie übrigens in allen Listenansichten oben rechts). Klicken Sie dafür auf das Pluszeichen und wählen Sie dann "Promotionsverfahren" aus (Abb. 1a). Im nächsten Schritt (Abb. 1b) bestimmen Sie nun, ob Sie ein

- **Promotionsverfahren an der Universität Münster:** Das Promotionsverfahren wird formal an der Universität Münster durchgeführt. Der Titel bzw. Doktorgrad wird allein durch die Universität Münster vergeben
- **Promotionsverfahren an anderer Universität** (NICHT Universität Münster): Das Promotionsverfahren wird formal an einer anderen Universität (nicht Universität Münster) durchgeführt. Der Titel bzw. Doktorgrad wird allein durch diese andere Universität vergeben
- **Promotionsverfahren gemeinschaftlich an Universität Münster und weiterer Einrichtung:** Das Promotionsverfahren wird formal sowohl an der Universität Münster als auch min. einer weiteren Hochschule durchgeführt. Der Titel bzw. Doktorgrad wird sowohl durch die Universität Münster als auch die weitere(n) Hochschule(n) vergeben. Hierunter fallen bspw. Cotutelle-Verfahren

anlegen möchten.

Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche und Sie gelangen direkt in die entsprechende Bearbeitungsmaske für die "Allgemeinen Informationen".

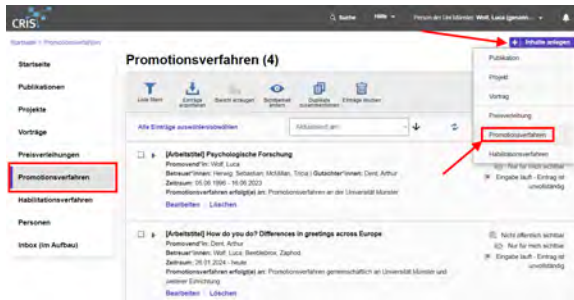


Abbildung 1a: Das Menü für Promotionsverfahren

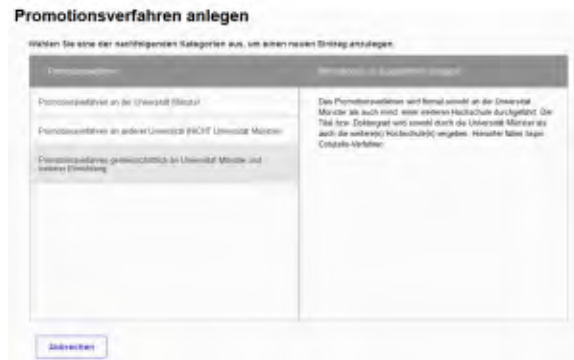


Abbildung 1b: Auswahl des Verfahrenstyps

### **i** Hinweis: Erst suchen, dann neu anlegen

Hinweis: Prüfen Sie bitte vor dem Anlegen, ob das Promotionsverfahren nicht bereits von einer Kollegin oder einem Kollegen im System hinterlegt worden ist - vor allem wenn mehrere Personen der Universität Münster an dieser Promotion beteiligt sind, z.B. als Promovend\*in, Betreuer\*in oder Gutachter\*in. In der Rubrik "Promotionsverfahren" erhalten Sie eine Übersicht aller bisher für Ihre Person oder **Einrichtung (für Personen mit der entsprechenden Koordinationsrolle)** eingetragenen Promotionsverfahren. Über die **Allgemeine Suche** können Sie alle mindestens CRIS-intern-sichtbaren Einträge nach z.B. einem Titel durchsuchen.

## Ein Promotionsverfahren bearbeiten

Ein bestehendes Promotionsverfahren können Sie über zwei Wege bearbeiten:

- den Punkt "Bearbeiten" unter dem Titel des Eintrags in der Liste (Abb. 2a)
- oder den Punkt "Bearbeiten" oben rechts in der Ecke, wenn Sie die Übersichtsseite zu einem Promotionsverfahren über einen Klick auf den Eintrag öffnen (Abb. 2b)

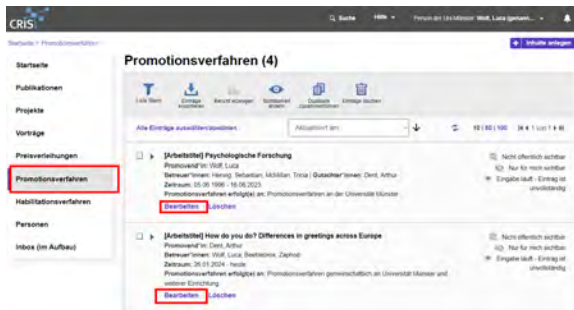


Abbildung 2a: Bearbeiten über den Listeneintrag



Abbildung 2b: Bearbeiten über die Übersichtsseite

## Die Bearbeitungsoberfläche

Sie gelangen über alle Wege zur selben Bearbeitungsoberfläche. Die Bearbeitungsoberfläche ist in maximal vier Sektionen gegliedert. Gehen Sie die Masken am besten von oben nach unten durch und bearbeiten die relevanten Felder (wobei wahlweise ein schriftlicher Hinweis oder ein Sternchen \* Pflichtfelder markieren).

Bei Promotionsverfahren an der Universität Münster bzw. gemeinschaftlichen Verfahren sind Pflichtangaben in den Sektionen "Allgemeine Informationen", "Promotionsstudium und "Inhaltliche Beschreibung" notwendig. Bei Verfahren außerhalb der Universität Münster sind Pflichtangaben in der Sektion "Allgemeine Informationen" notwendig. Fehlen Pflichtangaben für einen Status, dann werden Sie darauf nach Speichern und Setzen des Status aufmerksam gemacht (siehe unten).

## Allgemeine Informationen

Diese Sektion fasst die grundlegende Angaben zur Charakterisierung eines Promotionsverfahrens zusammen. Gehen Sie die Maske am besten von oben nach unten durch und bearbeiten die relevanten Felder (wobei wahlweise ein schriftlicher Hinweis oder ein Sternchen \* Pflichtfelder markieren), z. B.:

- **Promotionsverfahren erfolgt an:** Hier kann die im Vorfeld getroffene Auswahl korrigiert werden. Damit ändern sich die im folgenden verfügbaren Eingabe-Felder. Zur Erinnerung: Entscheidend ist hier, welche Hochschule den Titel vergibt bzw. welches Logo am Ende auf der Urkunde stehen wird
- **Abschlusshochschule** bzw. **Titelvergebende Hochschule:** Bei externen Promovend\*innen oder gemeinschaftlichen Verfahren muss die Hochschule angegeben werden, die den Titel (mit-) vergibt

- Bei gemeinschaftlichen Verfahren:
  - **Gemeinsame oder getrennte Vergabe des Titels:** Bei einem Joint Degree gibt es nur einen einzigen Dokortitel, der von beiden Hochschulen gemeinsam vergeben wird (ggf. auch nur eine Urkunde). Bei einem Double Degree vergibt jede der beteiligten Hochschulen einen Dokortitel
  - **Bei einem Joint Degree: Welche Art gemeinschaftliches Verfahren?** Ein Beispiel für einen Joint Degree ist das Cotutelle-Verfahren. Bitte beachten Sie: Im Rahmen von Cotutelle-Verfahren wird i.d.R. nur ein Dokortitel verliehen. Es kann sein, dass der Titel unterschiedliche Bezeichnungen hat und jede Universität ihre eigene Urkunde aushändigt. In so einem Fall wählen Sie bitte "Joint Degree" in der Frage vorher
- **Titel / Thema des Promotionsverfahrens:** Wenn möglich tragen Sie den deutschen und englischen Titel der Arbeit ein. Sie können den Titel im Laufe des Verfahrens natürlich anpassen
  - **i** Im Zuge der Anlage wird geprüft, ob es bereits einen Eintrag mit dem exakt gleichen Titel gibt. Wie man damit umgeht und weitere Details finden Sie unter [Exkurs: Duplikate bearbeiten](#)
  - Ist der Titel nicht deutsch und englisch, sondern z.B. deutsch und französisch, dann tragen Sie den französischen Titel im englischen Reiter ein. Gibt es den Titel nur in einer Sprache (egal welcher), dann tragen Sie ihn bitte im deutschen Feld ein - das ist systemseitig das Pflichtfeld
- **Beginn des Verfahrens:** Der Beginn des Verfahrens ist ein Pflichtfeld. Das Verfahren beginnt offiziell mit dem Zeitpunkt der schriftlichen Bestätigung der Annahme als Doktorand\*in.
  - Ist das Startdatum nicht bekannt, können Sie sinnvoll "schätzen". Wissen Sie z.B. noch, dass der Start "irgendwann in 2020" war, dann nehmen Sie ein Datum in 2020. Sind keine Informationen zum Startdatum bekannt, dann gehen Sie bei Ihrer Schätzung davon aus, dass ein Promotionsverfahren im Durchschnitt 4 - 5 Jahre dauert, je nach Fach
- **Ende des Verfahrens:** Wird erst bei Abschluss des Verfahrens zum Pflichtfeld - dadurch können Sie auch laufende Verfahren aufnehmen. **Wichtig:** Das Ende des Verfahrens müssen Sie trotzdem aktiv pflegen, damit die Promotion tatsächlich als abgeschlossen gilt

## Personen, die mit dem Promotionsverfahren verknüpft sind

**!** Bitte achten Sie darauf, dass min. eine Uni-Münster-Person mit ihrer [Visitenkarte](#) über das Pluszeichen mit dem Promotionsverfahren verknüpft ist BEVOR Sie das erste Mal (zwischen)speichern. Ist das nicht der Fall, verlieren Sie im Moment des Speicherns alle Rechte an diesen Eintrag und erhalten eine Fehlermeldung. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de)

Bitte beachten Sie auch, dass nur Promotionsverfahren aufgenommen werden können, bei denen die Betreuung (zumindest teilweise) an der Universität Münster stattgefunden hat. Ihre eigene Promotion an einer anderen Uni können wir leider nicht aufnehmen. Bitte tragen Sie Ihre eigene Promotion darum in Ihrem [Lebenslauf](#) ein.

- **Promovend\*in:**
  - **Name der/des Promovend\*in:** Tragen Sie hier bitte den Namen der promovierenden Person (Nachname, Vorname) ein. Gerade bei externen Promovend\*innen ist das wichtig
  - Bitte beachten Sie, dass wahlweise eine Verknüpfung zur Uni Münster oder einer externen Organisation Pflicht ist:
    - **Promovend\*in an der Universität Münster:** Manche Promovend\*innen haben bereits ein CRIS-Profil, z.B. weil sie an der Universität Münster beruflich tätig sind. Diese CRIS-Profile müssen über das Pluszeichen mit dem Promotionsverfahren verknüpft werden.
      - **i** Sollte der/die Promovend\*in noch kein CRIS-Profil haben (z.B. weil er oder sie über ein Stipendium an der Uni Münster arbeitet), melden Sie sich bitte unter [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de)
    - **Externe Universität bzw. Organisation der/des Kandidat\*in (NICHT Uni Münster):** Sollte die promovierende Person nicht an der Universität Münster verortet sein, sondern z.B. an einer anderen Universität, Fachhochschule oder sonstigen Organisation, verknüpfen Sie bitte die jeweilige Organisation. Wählen Sie dabei nur die Gesamt-Organisation aus - z.B. die Universität, nicht den Fachbereich oder das Institut. Ist das nicht möglich, wählen Sie bitte "(externe Organisation nicht bekannt)"
- **Betreuer\*innen / Mentor\*innen:**
  - **Liste aller Betreuer\*innen:** Tragen Sie hier bitte die Namen aller Betreuer\*innen ein - auch die, die Sie in der Rubrik "Betreuer\*innen an der Universität Münster" bereits mit ihrem CRIS-Profil verknüpft haben. Nur so kann die vollständige Betreuung erfasst werden, unabhängig davon, ob Personen zur Universität Münster gehören oder nicht
  - **Betreuer\*innen an der Universität Münster:** Wenn jemand an der Universität Münster das vorliegende Verfahren betreut - egal ob Hauptbetreuung oder kooperativ - dann muss das CRIS-Profil dieser Person an dieser Stelle über das Pluszeichen mit dem Promotionsverfahren verknüpft werden. Nur so erscheint diese Promotion z.B. im [Forschungsportal](#) und auf über Imperia eingebundenen Institutsseiten. Nachdem Sie die Person verknüpft haben, müssen Sie noch die Betreuerrolle dieser Person in diesem Promotionsverfahren auswählen. Beachten Sie dabei die für dieses Verfahren jeweils geltende Promotionsordnung

Abbildung 3a: Allgemeine Informationen: Promotionsverfahren an der Universität Münster

Abbildung 3b: Allgemeine Informationen: Promotionsverfahren an anderer Universität





- **Betreuung an anderer Universität / Organisation:** Für Personen an anderen Universitäten, Fachhochschulen oder sonstigen Organisationen verknüpfen Sie bitte die jeweilige Organisation. Wählen Sie hier nur die Gesamt-Organisation aus (z.B. die Universität, nicht den Fachbereich), an der die Betreuung / Begutachtung stattgefunden hat. Ist das nicht möglich, wählen Sie bitte "(externe Organisation nicht bekannt)"
  - Denken Sie bitte daran über das Dropdown-Menü neben der jeweiligen Organisation auch die Rolle im Verfahren auszuwählen, die die Person von dieser Organisation inne hatte
- **Gutachter\*innen** (bei Promotionsverfahren an der Universität Münster):
  - **Liste aller Gutachter\*innen:** Tragen Sie hier bitte die Namen aller Gutachter\*innen ein - auch die, die Sie in der Rubrik "Gutachter\*innen an der Universität Münster" bereits mit ihrem CRIS-Profil verknüpft haben. Nur so können alle Gutachter\*innen erfasst werden, unabhängig davon, ob Personen zur Universität Münster gehören oder nicht. Sind die Betreuer\*innen gleichzeitig auch Gutachter\*innen, tragen Sie die Namen hier bitte erneut ein
  - **Gutachter\*innen an der Universität Münster:** Wenn jemand an der Universität Münster die Dissertation begutachtet, dann muss das CRIS-Profil dieser Person an dieser Stelle über das Pluszeichen mit dem Promotionsverfahren verknüpft werden. Nur so erscheint diese Promotion z.B. im [Forschungsportal](#) und auf über Imperia eingebundenen Institutsseiten. Nachdem Sie die Person verknüpft haben, müssen Sie noch die Gutachterrolle dieser Person in diesem Promotionsverfahren auswählen (analog zur Rolle als Betreuer\*in, siehe oben). Beachten Sie dabei die für dieses Verfahren jeweils geltende Promotionsordnung
  - **Begutachtung an anderer Universität / Organisation:** Für Personen an anderen Universitäten, Fachhochschulen oder sonstigen Organisationen verknüpfen Sie bitte die jeweilige Organisation. Wählen Sie hier nur die Gesamt-Organisation aus (z.B. die Universität, nicht den Fachbereich), an der die Betreuung / Begutachtung stattgefunden hat. Ist das nicht möglich, wählen Sie bitte "(externe Organisation nicht bekannt)"
    - Denken Sie bitte daran über das Dropdown-Menü neben der jeweiligen Organisation auch die Rolle im Verfahren auszuwählen, die die Person von dieser Organisation inne hatte

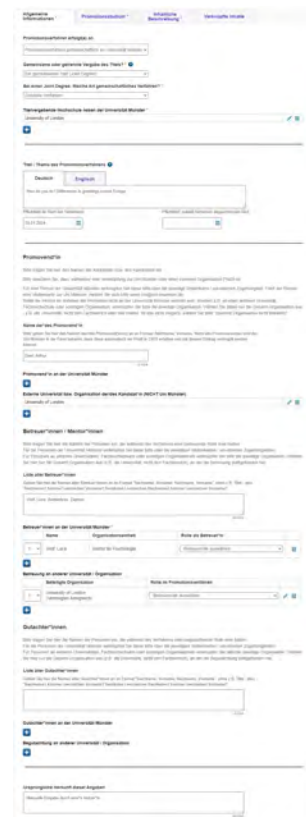


Abbildung 3c: Allgemeine Informationen: Gemeinschaftliches Promotionsverfahren

## Promotionsstudium

Wurde die Promotion an der Universität Münster betreut, wählen Sie in diesem Bereich das Promotionsfach, den Abschlussgrad sowie den Fachbereich aus, in dem das Promotionsverfahren absolviert wurde. Das Promotionsfach können Sie über das blaue Pluszeichen zuordnen. Für Fachbereich und Abschlussgrad stehen die Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung, die auch an der Universität Münster angeboten werden.

Beachten Sie bitte, dass ein Teil dieser Angaben für Promotionsverfahren an der Universität Münster verpflichtend sind.

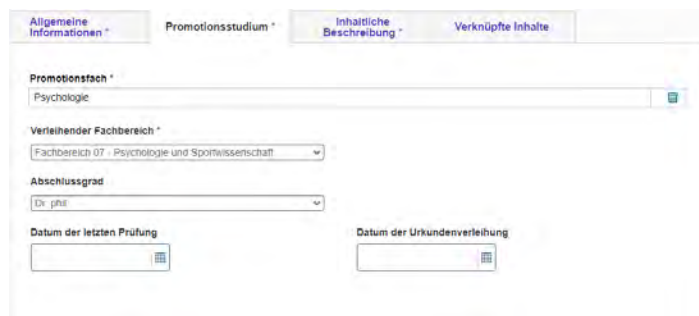


Abbildung 4a: Promotionsstudium bei einer Universität Münster betreuten Promotion

Bei außerhalb der Universität Münster betreuten Promotionen können Sie den Abschlussgrad und den Namen des Promotionsstudienganges in Textform ergänzen:

Abbildung 4b: Promotionsstudium außerhalb der Universität Münster

Für gemeinschaftliche Verfahren tragen Sie bitte auf jeden Fall die Informationen ein, die sich auf die Universität Münster beziehen - z.B. den verleihenden Fachbereich. Sie können die Informationen zur zweiten beteiligten Hochschule in den entsprechenden Feldern ergänzen. Beachten Sie bitte bei der Urkundenverleihung: Gibt es eine gemeinsame Urkunde der beteiligten Hochschulen, dann tragen Sie das gemeinsame Datum der Urkundenverleihung ein. Gibt es zwei Urkunden und damit auch zwei Urkundenverleihungen, tragen Sie das Datum der Verleihung in Münster in das erste Feld ein, das zur Verleihung an der zweiten Hochschule im zweiten Feld.

Abbildung 4c: Promotionsstudium für ein gemeinschaftliches Verfahren

## Inhaltliche Beschreibung

### Inhalt und Art der Promotion

Hier können Sie den Inhalt und Art der Promotion beschreiben.

Im Freitextfeld können Sie das Promotionsthema vorstellen. Die Zusammenfassung können Sie in Deutsch und Englisch angeben. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, Formatierungen im Text zu hinterlegen. Bei gemeinschaftlichen Verfahren wird außerdem nach der Sprache bzw. den Sprachen der Promotion gefragt.

Vergessen Sie bitte auch nicht die Form der Dissertationsschrift anzugeben (für weitere Details siehe [hier](#)):

- **kumulativ:** Auch als "publikationsbasiert" bekanntes Verfahren, bei dem anstelle einer Dissertationsschrift mehrere wissenschaftliche Publikationen (z.B. Forschungsartikel in für das Fach relevanten Zeitschriften) als Promotionsleistung geltend gemacht werden. Mindestanzahl und Gewichtung der dafür notwendigen Publikationen werden durch die jeweils geltende Promotionsordnung geregelt
- **monographisch:** Eine schriftliche Promotionsleistung, i.d.R. die klassische Dissertationsschrift. Umfang und weitere Kriterien für die Dissertationsschrift werden durch die jeweils geltende Promotionsordnung geregelt

### Thematische Klassifikation

Abbildung 5: Zusammenfassung angeben (hier gemeinschaftliches Verfahren)




Auf diesem Tab wird ab März 2024 nach den bis zu drei [Systeme zur Thematischen Klassifikation der Forschungsaktivitäten](#) gefragt:

- Forschungsprofil der Universität Münster (Pflichtfeld für Verfahren an der Uni Münster bzw. gemeinschaftliche Verfahren - ersetzt die Profil- & Potenzialbereich(e) der Universität Münster)
- Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard (Pflichtfeld ab Ende Mai 2024 für alle Verfahren)
- Nachhaltigkeitsziele der UN (SDGs)

Damit die Eingabe für Sie einfacher wird, können Sie in Ihrem [Personenprofil](#) unter dem Tab "Thematische Klassifikation" jeweils eine Kategorie einstellen, die automatisch bei (neuen) Einträgen angefügt wird, sobald Ihre Visitenkarte mit dem Eintrag verbunden wurde.

Ansonsten können Sie hier die Themenbereiche der Promotion direkt bearbeiten.

Um z.B. min. einen Bereich aus dem Forschungsprofil der Uni Münster auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:


- Klicken Sie auf das weiße Plus-Zeichen auf blauem Untergrund 
- Sie können sich die Bereiche des Forschungsprofils wahlweise alphabetisch  oder hierarchisch  (hier klappen Sie die Impact Areas jeweils über das Pfeilsymbol auf) anzeigen lassen. Alternativ können Sie auch einen Begriff in das Suchfeld eingeben und kurz warten, damit das System Ihnen Vorschläge unterbreitet
- Wenn Sie den gesuchten Bereich gefunden haben, verknüpfen Sie ihn mit diesem Eintrag über einen Klick auf das Plus-Symbol
  - Wenn keiner der Profilbereich zutreffend ist, wählen Sie bitte die Kategorie "Zu keinem Bereich des Forschungsprofils zugehörig"
  - Wenn Sie ein Verfahren eingeben, das vor 2024 abgeschlossen wurde, dann können Sie auch (ergänzend) die alten Profil- & Potenzialbereiche verknüpfen. Für Verfahren, die 2024 oder später beendet werden, nutzen Sie bitte ausschließlich die aktuellen Bereiche des Forschungsprofils
- Über das Mülleimer-Symbol rechts neben dem Eintrag können Sie die Zuordnung lösen und einen neuen Bereich mit diesem Eintrag verknüpfen

Diese Logik ist für die Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard sowie die Nachhaltigkeitsziele der UN gleich.

## Verknüpfte Inhalte

Promotionsarbeiten sind z.B. häufig Teil eines Projektes und Basis für Publikationen. CRIS möchte diesen Zusammenhang deutlich machen - zumindest für Inhalte, die einen Bezug zur Universität Münster haben und darum auch in CRIS verknüpft werden können. Bei Promotionsverfahren an einer anderen Hochschule wird Ihnen dieser Block nicht angezeigt.

Die Zuordnung geschieht jeweils über das blaue Pluszeichen bei der jeweiligen Rubrik. Hierüber gelangen Sie in ein Suchfeld und können entweder über die Freitext-Suche oder die alphabetische Auflistung die Inhalte durchsuchen. Dargestellt sind alle CRIS-Inhalte (z.B. Projekte), die mindestens innerhalb von CRIS allgemein sichtbar sind.

- Publikationen, die im Zusammenhang mit der Promotion entstanden sind -  Denken Sie bitte daran die Dissertation als Publikation hinzuzufügen und beides miteinander zu verbinden
- Vorträge, die im Rahmen des Promotionsverfahrens gehalten wurden
- Projekte, in denen das Promotionsverfahren erfolgt(e)
- Preisverleihungen für die Promotion

Haben Sie einen Eintrag vorgenommen, können Sie ihn über das Mülleimer-Symbol rechts neben dem Eintrag auch wieder lösen. Dabei wird nur die Verknüpfung an dieser Stelle gelöscht - nicht das andere Datenobjekt.



### Hinweis: Verknüpfung gilt für beide Seiten

Hinweis: Wenn Sie an dieser Stelle eine Verknüpfung erstellen, dann gilt diese für beide Seiten. Wenn Sie z.B. eine Publikation mit einem Promotionsverfahren verknüpfen, dann erscheint dieses Promotionsverfahren bei der Publikation und andersrum die Publikation bei dem Promotionsverfahren. Genauso wird diese Verknüpfung für beide Seiten gelöscht, wenn Sie die Zuordnung auf einer Seite lösen.


 Damit Elemente verknüpft werden können, müssen sie einen Status vom Typ "Eingabe beendet - (...)" haben und mindestens CRIS-intern sichtbar sein.



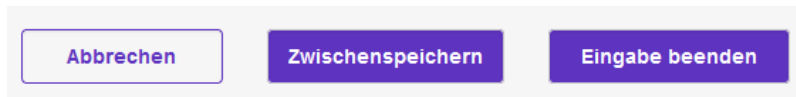
Abbildung 6: Thematische Klassifikation (hier bei einem Verfahren an der Uni Münster)



Abbildung 7: Verknüpfte Inhalte

## Abschließen der Dateneingabe

Bei der Bearbeitung einer Promotion können Sie zwischen den einzelnen Tabs wechseln, ohne dass bei den Wechslen Angaben verloren gehen. Allerdings wird der Zustand der Tabs dabei nicht automatisch gespeichert. Das Speicher-Verhalten steuern Sie aktiv über die drei Buttons in unteren Teil des Fensters:



- Über Button "Abbrechen" verlassen Sie die Bearbeitungsmaske. Änderungen werden so nicht gespeichert
- Über die Schaltfläche „Zwischenspeichern“ können Sie den Bearbeitungsstand jederzeit zwischenspeichern. Wir empfehlen das Zwischenspeichern zur Vorsicht alle paar Minuten, damit bei einem Ausfall nichts verloren geht. Die Arbeit an zwischengespeicherten Inhalten können Sie jederzeit wieder aufnehmen
- Mit "Eingabe beenden" schließen Sie die Bearbeitung für den Moment. Sie bestimmen jetzt außerdem den **Status** der Promotion. Und können im nächsten Schritt die **Sichtbarkeit** des Eintrags festlegen

## Den Status eines Eintrags definieren

Der Status wird immer aktiv gesetzt, wenn Sie bei der Bearbeitung eines Eintrags in der Maske unten rechts auf den violetten Knopf "Eingabe beenden" klicken (Schritt 1 im Beispiel rechts). Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie aktiv einen Status auswählen können (Schritt 2 im Beispiel rechts). Über den violetten Knopf "fertig" bestätigen Sie die Auswahl des Status (Schritt 3 im Beispiel rechts). Fehlen noch Pflichtangaben für den Status, werden Sie nun darauf aufmerksam gemacht - siehe unten. Kann erfolgreich in den gewählten Status hinein gespeichert werden, kehren Sie in die Listenansicht zurück.

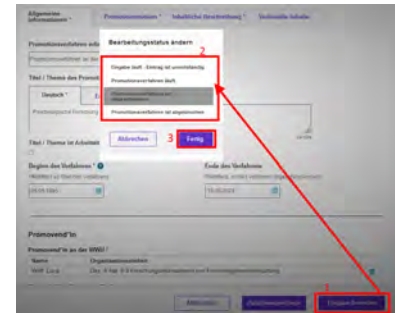


Abbildung 8: Status verwalten

Promotionen durchlaufen verschiedene Stationen, für die Sie einen **Status** setzen:

- **Eingabe läuft - Eintrag ist unvollständig:** Dieser Status ist für neue Einträge. Hier werden noch keine Pflichtangaben geprüft. Sie können diesen Bearbeitungsstatus also nutzen, um nach und nach alle Informationen zu dieser Promotion zusammenzutragen. Eine Promotion mit diesem Status kann nicht sichtbar gemacht werden - nur Sie, jemand mit Ihrer **Rechtdelegation** und **die Person, die die CRIS-Inhalte Ihrer Organisation betreut**, können die Promotion in CRIS sehen und bearbeiten
- **Promotionsverfahren läuft:** Mit diesem Status markieren Sie, dass das Promotionsverfahren im Gang ist. Ab diesem Eintrag wird vom System geprüft, ob alle Pflichtangaben vorliegen. Fehlen Informationen, werden Sie darauf hingewiesen. Sind alle Pflichtfelder gefüllt, gilt das Promotionsverfahren als erfasst. Sie können die Inhalte zu diesem Eintrag natürlich weiterhin bearbeiten, es aber nicht mehr in den "unvollständigen" Status zurück setzen. Ab jetzt steuern Sie die Sichtbarkeit des Eintrags in einem zweiten Schritt
- **Promotionsverfahren ist abgeschlossen:** Mit diesem Status markieren Sie das erfolgreiche Ende des Promotionsverfahrens. Das System prüft, ob alle Pflichtangaben vorliegen. Fehlen Informationen, werden Sie darauf hingewiesen. Sind alle Pflichtfelder gefüllt, gilt das Promotionsverfahren als erfasst. Änderungen zu diesem Eintrag kann nur noch das CRIS-Team und in Einzelfall ggf. das Promotionsprüfungsamt vornehmen. Der Eintrag kann nicht mehr in den "unvollständigen" Status zurückgesetzt werden. Ab jetzt steuern Sie die Sichtbarkeit des Eintrags in einem zweiten Schritt. **i** Denken Sie bitte daran die Dissertation als Publikation hinzuzufügen und beides miteinander zu verbinden
- **Promotionsverfahren ist abgebrochen:** Mit diesem Status markieren Sie ein Promotionsverfahren, das nicht beendet wurde. Das System prüft, ob alle Pflichtangaben vorliegen. Fehlen Informationen, werden Sie darauf hingewiesen. Sind alle Pflichtfelder gefüllt, gilt das Promotionsverfahren als erfasst. Änderungen zu diesem Eintrag kann nur noch z.B. das CRIS-Team und in Einzelfall ggf. das Promotionsprüfungsamt vornehmen. Der Eintrag kann nicht mehr in den "unvollständigen" Status zurückgesetzt werden. Ab jetzt steuern Sie die Sichtbarkeit des Eintrags in einem zweiten Schritt

Wenn beim Statuswechsel Angaben fehlen, die für diesen Status ein Pflichtfeld sind / werden (siehe oben), dann erhalten Sie in rot einen Hinweis auf die fehlenden Informationen. In diesem Beispiel fehlen Angaben zu den Betreuer\*innen:

Betreuer\*innen / Mentor\*innen

Betreuer\*innen an der WWU \*

Bitte ordnen Sie mind. eine\*en interne\*n Betreuer\*in zu.

+ Liste aller Betreuer\*innen \*

Geben Sie hier die Namen aller Betreuer\*innen an im Format "Nachname, Vorname; Nachname, Vorname", ohne z.B. Titel - also "Nachname1 Komma Leerzeichen Vorname1 Semikolon Leerzeichen Nachname2 Komma Leerzeichen Vorname2".

Liste aller Betreuer\*innen ist erforderlich. 01024

Abbildung 9: Fehlende Information in einem Pflichtfeld

## Die Sichtbarkeit eines Eintrags definieren

Die **Sichtbarkeit** eines Eintrags wird nicht über die Bearbeitungsmaske des einzelnen Eintrags gesteuert, sondern über die **Listenansicht** des jeweiligen Bereichs. Wenn Sie z.B. mehrere neue Einträge in CRIS erstellt haben und nur drei davon öffentlich sichtbar machen wollen, dann müssen Sie nicht erneut in jede einzelne Bearbeitungsmaske, sondern können alle zusammen über die Listenansicht bearbeiten:

- Wählen Sie den Eintrag, dessen Sichtbarkeit Sie ändern wollen, aus, indem Sie das Kästchen vor dem Namen anhaken. Wollen Sie mehr Einträge auf einmal anpassen, können Sie entsprechend diese Einträge zusammen auswählen
- Klicken Sie nun auf das Augensymbol über der Listenansicht. Das Menü für die Sichtbarkeit wird ausgeklappt
- Über die Haken zu den Sichtbarkeitsebenen bestätigen Sie, dass die folgenden Änderung Auswirkung auf die Sichtbarkeit hat
- Dann bestimmen Sie unter "Auf", dass dieser Eintrag auf der markierten Ebene "sichtbar" sein soll
- Die Einstellungen bestätigen Sie über die Schaltfläche "Anwenden"
  - Über die Schaltfläche "Schließen" links daneben können Sie den Vorgang abbrechen und das Sichtbarkeitsmenü ohne Änderung verlassen

⚠ Voraussetzung ist für die Einstellung der Sichtbarkeit, dass für jeden einzelnen Eintrag die Eingabe abgeschlossen ist und alle Pflichtfelder gefüllt sind. Bitte beachten Sie außerdem, dass das System an einigen Stellen Vorgaben für die Sichtbarkeit macht, die von Ihnen nicht oder nur eingeschränkt geändert werden können.

📌 Nachdem Sie die öffentliche Sichtbarkeit angepasst hat, dauert es einige Stunden bis der Eintrag im Internet sichtbar ist (z.B. in Ihrem automatischen Profil im [Forschungsportal](#)) bzw. für die an CRIS angebotenen Systeme wie [Imperia](#) oder das [CMS des FB04](#) nutzbar wird



Abbildung 10: Sichtbarkeit verwalten

# Habilitationen

Unter einer Habilitation werden ein Verfahren zur Erlangung der Lehrbefähigung und damit die Lehrberechtigung (Venia Legendi) in einem wissenschaftlichen Fach verstanden. Die Habilitationsschrift ist nicht mit dem Habilitationsverfahren gleichzusetzen, sondern ist das Ergebnis des Verfahrens. Sie wird als Qualifikationsschrift in CRIS bei den Publikationen eingetragen.

In CRIS werden zwei Arten von Habilitationen erfasst. Dabei ist entscheidend, welche Universität die Venia legendi vergibt (man kann sagen: welches Uni-Logo auf der Urkunde erscheint). Häufig findet auch die Haupt-Betreuung an dieser Hochschule statt und wird durch Personen von anderen Hochschulen unterstützt. Die Zugehörigkeit der habilitierenden Person ist nicht ausschlaggebend;

- Habilitationsverfahren an der Universität Münster: Das Habilitationsverfahren wird formal an der Universität Münster durchgeführt. Die Venia legendi wird allein durch die Universität Münster vergeben
- Habilitationsverfahren an anderer Universität: Das Habilitationsverfahren wird formal an einer anderen Universität (nicht Universität Münster) durchgeführt. Der Venia legendi wird allein durch diese andere Universität vergeben

Nicht berücksichtigt werden Habilitation, die gänzlich an einer anderen Universität begutachtet werden oder abgeschlossen wurden - z.B. die eigene Habilitation, bevor man an die Universität Münster gewechselt ist. Diese Habilitation können [im Rahmen des Lebenslaufs im Personenprofil](#) gelistet werden.

Diese Anleitung wendet sich sowohl an die betreuenden / begutachtenden Personen einer Habilitation, aber auch an die Habilitand\*in. Beide Parteien können die Informationen zum Habilitationsverfahren angeben, vervollständigen, korrigieren und kontinuierlich ergänzen.

## Inhalt

- [Habilitationsverfahren verwalten](#)
  - [Ein neues Habilitationsverfahren anlegen](#)
  - [Ein Habilitationsverfahren bearbeiten](#)
- [Die Bearbeitungsoberfläche](#)
  - [Inhaltliche Beschreibung](#)
    - [Zusammenfassung](#)
    - [Thematische Klassifikation](#)
  - [Verknüpfte Inhalte](#)
- [Abschließen der Dateneingabe](#)
- [Den Status eines Eintrags definieren](#)
  - [Die Sichtbarkeit eines Eintrags definieren](#)

## Habilitationsverfahren verwalten

Nach der [Anmeldung in CRIS](#) klicken Sie in der linken Seite auf die Rubrik "Habilitationsverfahren". Je nach Position sehen Sie hier z.B. noch keine, nur Ihre eigene Habilitation oder von Ihnen betreute Habilitationen. Haben Sie in CRIS die [Koordinationsrolle für eine Organisation](#), sehen Sie hier alle Habilitationsverfahren der Einrichtung.

## Ein neues Habilitationsverfahren anlegen

Ein neues Habilitationsverfahren können Sie über den Menüpunkt oben rechts in der Ecke "Inhalte anlegen" erstellen (das Menü finden Sie übrigens in allen Listenansichten oben rechts). Klicken Sie dafür auf das Pluszeichen und wählen Sie dann "Habilitationsverfahren" aus (Abb. 1a). Im nächsten Schritt (Abb. 1b) bestimmen Sie nun, ob Sie ein

- Habilitationsverfahren an der Universität Münster: Das Habilitationsverfahren wird formal an der Universität Münster durchgeführt. Die Venia legendi wird allein durch die Universität Münster vergeben
- Habilitationsverfahren an anderer Universität: Das Habilitationsverfahren wird formal an einer anderen Universität (nicht Universität Münster) durchgeführt. Der Venia legendi wird allein durch diese andere Universität vergeben

anlegen möchten. Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche und Sie gelangen direkt in die entsprechende Bearbeitungsmaske für die "Allgemein en Informationen".

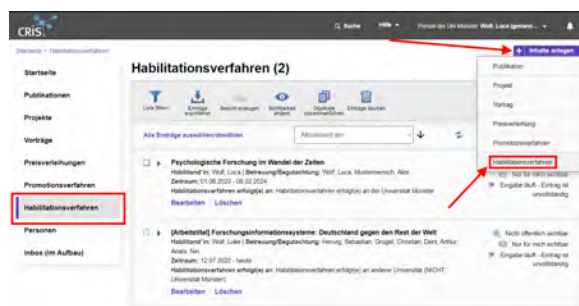


Abbildung 1a: Das Menü für Habilitationsverfahren

## Habilitationsverfahren anlegen

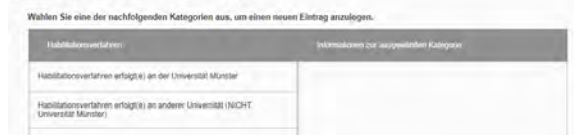


Abbildung 1b: Auswahl des Verfahrenstyps



### Hinweis: Erst suchen, dann neu anlegen

Hinweis: Prüfen Sie bitte vor dem Anlegen, ob das Habilitationsverfahren nicht bereits von einer Kollegin oder einem Kollegen im System hinterlegt worden ist - vor allem wenn mehrere Personen der Universität Münster an dieser Habilitation beteiligt sind, z.B. als Habilitand\*in oder Gutachter\*in. In der Rubrik "Habilitationsverfahren" erhalten Sie eine Übersicht aller bisher für Ihre Person oder **Einrichtung (für Personen mit der entsprechenden Koordinationsrolle)** eingetragenen Habilitationsverfahren. Über die **Allgemeine Suche** können Sie alle mindestens CRIS-intern-sichtbaren Einträge nach z.B. einem Titel durchsuchen.

## Ein Habilitationsverfahren bearbeiten

Ein bestehendes Habilitationsverfahren können Sie über zwei Wege bearbeiten:

- den Punkt "Bearbeiten" unter dem Titel des Eintrags in der Liste (Abb. 2a)
- oder den Punkt "Bearbeiten" oben rechts in der Ecke, wenn Sie die Übersichtsseite zu einem Habilitationsverfahren über einen Klick auf den Eintrag öffnen (Abb. 2b)

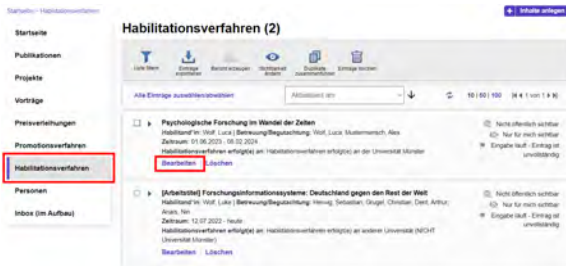


Abbildung 2b: Bearbeiten über die Übersichtsseite

Abbildung 2a: Bearbeiten über den Listeneintrag

## Die Bearbeitungsoberfläche

Sie gelangen über alle Wege zur selben Bearbeitungsoberfläche. Die Bearbeitungsoberfläche ist in maximal drei Sektionen gegliedert. Gehen Sie die Masken am besten von oben nach unten durch und bearbeiten die relevanten Felder (wobei wahlweise ein schriftlicher Hinweis oder ein Sternchen \* Pflichtfelder markieren).

Bei beiden Verfahren sind Pflichtangaben in der Sektion "Allgemeine Informationen" zu machen, bei Verfahren an der Universität Münster zusätzlich unter "Inhaltliche Beschreibung". Fehlen Pflichtangaben für einen Status, dann werden Sie darauf nach Speichern und Setzen des Status aufmerksam gemacht (siehe unten).

### Allgemeine Informationen

Diese Sektion fasst die grundlegende Angaben zur Charakterisierung eines Habilitationsverfahrens zusammen. Gehen Sie die Maske am besten von oben nach unten durch und bearbeiten die relevanten Felder (wobei wahlweise ein schriftlicher Hinweis oder ein Sternchen \* Pflichtfelder markieren), z. B.:

- **Habilitationsverfahren erfolgt an:** Hier kann die im Vorfeld getroffene Auswahl korrigiert werden. Damit ändern sich die im folgenden verfügbaren Eingabefelder. Zur Erinnerung: Entscheidend ist hier, welche Hochschule die Venia legendi vergibt, also die Universität Münster oder eine andere Universität
- **Thema des Habilitationsverfahrens:** Wenn möglich tragen Sie den deutschen und englischen Titel der Arbeit ein
  - Im Zuge der Anlage wird geprüft, ob es bereits einen Eintrag mit dem exakt gleichen Titel gibt. Wie man damit umgeht und weitere Details finden Sie unter [Exkurs: Duplikate bearbeiten](#)
- **Beginn des Verfahrens:** Der Beginn des Verfahrens ist ein Pflichtfeld. Ist das Startdatum nicht bekannt, können Sie sinnvoll "schätzen". Wissen Sie z.B. noch, dass der Start "irgendwann in 2020" war, dann nehmen Sie ein Datum in 2020. Sind keine Informationen zum Startdatum bekannt, dann gehen Sie bei Ihrer Schätzung davon aus, dass ein Habilitationsverfahren im Durchschnitt 4 - 5 Jahre dauert, je nach Fach
- **Ende des Verfahrens:** Wird erst bei Abschluss des Verfahrens zum Pflichtfeld - dadurch können Sie auch laufende Verfahren aufnehmen. **Wichtig:** Das Ende des Verfahrens müssen Sie trotzdem aktiv pflegen, damit die Habilitation tatsächlich als abgeschlossen gilt
- **Verleihender Fachbereich / Venia Legendi für das Fach:** Für eine an der Universität Münster verortete Habilitation stehen hier die Uni Münster-relevanten Fachbereiche zur Auswahl. Für andere Hochschulen können Sie das Fach in Textform eingeben und die Abschlusshochschule über das blaue Pluszeichen verknüpfen



Abbildung 3a: Allgemeine Informationen: Habilitationsverfahren an der Universität Münster

Mindestens eine Person der Universität Münster muss über ihre Visitenkarte mit einem Habilitationsverfahren verbunden sein - egal ob als Kandidat\*in und / oder bei der Betreuung / Begutachtung. Ohne eine Verbindung zur Universität Münster kann der Eintrag nicht gespeichert werden. Setzen Sie sich ggf. mit dem CRIS-Team in Verbindung.

**Habilitand\*in:**

- o **Name der/des Habilitand\*in:** Tragen Sie hier bitte den Namen der habilitierenden Person (Nachname, Vorname) ein. Gerade bei externen Habilitierenden ist das wichtig
- o Bitte beachten Sie, dass wahlweise eine Verknüpfung zur Uni Münster oder einer externen Organisation Pflicht ist:
  - **Habilitand\*in an der Universität Münster:** Manche Habilitand\*innen haben bereits ein CRIS-Profil, z.B. weil sie an der Universität Münster beruflich tätig sind. Diese CRIS-Profile müssen über das Pluszeichen mit dem Habilitationsverfahren verknüpft werden.
    - Sollte der/die Habilitand\*in noch kein CRIS-Profil haben (z.B. weil er oder sie über ein Stipendium an der Uni Münster arbeitet), melden Sie sich bitte unter [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de)
  - **Externe Universität bzw. Organisation der/des Kandidat\*in (NICHT Uni Münster):** Sollte die habilitierende Person nicht an der Universität Münster verortet sein, sondern z.B. an einer anderen Universität, Fachhochschule oder sonstigen Organisation, verknüpfen Sie bitte die jeweilige Organisation. Wählen Sie dabei nur die Gesamt-Organisation aus - z.B. die Universität, nicht den Fachbereich oder das Institut. Ist das nicht möglich, wählen Sie bitte "(externe Organisation nicht bekannt)"

**Betreuung / Begutachtung:**

- o **Liste aller betreuenden / begutachtenden Personen:** Tragen Sie hier bitte die Namen aller Personen ein, die im Rahmen des Verfahrens eine betreuende / begutachtende Rolle inne hatten - auch die, die Sie bereits mit ihrem CRIS-Profil verknüpft haben. Nur so können alle beteiligten Personen erfasst werden, unabhängig davon, ob Personen zur Universität Münster gehören oder nicht
- o **Gutachter\*innen / Kommission sind vertraulich:** Wenn die Namen der betreuenden / begutachtenden Personen vertraulich sind, setzen Sie an dieser Stelle bitte den entsprechenden Haken
- o **Betreuung / Begutachtung an der Universität Münster:** Wenn jemand an der Universität Münster das vorliegende Verfahren betreut / begutachtet, dann sollte das CRIS-Profil dieser Person an dieser Stelle über das Pluszeichen mit dem Habilitationsverfahren verknüpft werden. Nur so erscheint diese Promotion z.B. im [Forschungsportal](#) und auf über Imperia eingebundenen Institutsseiten, Hier kann auch die Rolle der Person im Verfahren spezifiziert werden
  - Für Uni Münster-Verfahren ist diese Verknüpfung keine Pflicht. Gerade, wenn die Namen der betreuenden / begutachtenden Personen vertraulich sind, kann darauf verzichtet werden
  - Für Verfahren außerhalb der Universität Münster muss hingegen min. eine beteiligte Person an der Uni Münster verknüpft werden
  - Denken Sie bitte daran über das Dropdown-Menü neben dem jeweiligen Namen auch die Rolle dieser Person im Verfahren auszuwählen
- o **Betreuung / Begutachtung an anderer Universität / Organisation:** Für Personen an anderen Universitäten, Fachhochschulen oder sonstigen Organisationen verknüpfen Sie bitte die jeweilige Organisation. Wählen Sie hier nur die Gesamt-Organisation aus (z.B. die Universität, nicht den Fachbereich), an der die Betreuung / Begutachtung stattgefunden hat
  - Denken Sie bitte daran über das Dropdown-Menü neben der jeweiligen Organisation auch die Rolle im Verfahren auszuwählen, die die Person von dieser Organisation inne hatte



Abbildung 3b: Allgemeine Informationen: Habilitationsverfahren an anderer Universität

**Inhaltliche Beschreibung**

**Zusammenfassung**

Hier können Sie den Inhalt der Habilitation beschreiben. Im Freitextfeld können Sie das Habilitationsthema vorstellen. Die Zusammenfassung können Sie in Deutsch und Englisch angeben. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, Formatierungen im Text zu hinterlegen.

**Thematische Klassifikation**



Abbildung 4: Zusammenfassung angeben






Auf diesem Tab wird ab März 2024 nach den bis zu [drei Systeme zur Thematischen Klassifikation der Forschungsaktivitäten](#) gefragt:

- Forschungsprofil der Universität Münster (Pflichtfeld für Verfahren an der Uni Münster - ersetzt die Profil- & Potenzialbereich(e) der Universität Münster)
- Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard (Pflichtfeld ab Ende Mai 2024 für alle Verfahren)
- Nachhaltigkeitsziele der UN (SDGs)

Damit die Eingabe für Sie einfacher wird, können Sie in Ihrem [Personenprofil](#) unter dem Tab "Thematische Klassifikation" jeweils eine Kategorie einstellen, die automatisch bei (neuen) Einträgen angefügt wird, sobald Ihre Visitenkarte mit dem Eintrag verbunden wurde.

Ansonsten können Sie hier die Themenbereiche der Habilitation direkt bearbeiten.

Um z.B. min. einen Bereich aus dem Forschungsprofil der Uni Münster auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das weiße Plus-Zeichen auf blauem Untergrund 
- Sie können sich die Bereiche des Forschungsprofils wahlweise alphabetisch  oder hierarchisch  (hier klappen Sie die Impact Areas jeweils über das Pfeilsymbol auf) anzeigen lassen. Alternativ können Sie auch einen Begriff in das Suchfeld eingeben und kurz warten, damit das System Ihnen Vorschläge unterbreitet
- Wenn Sie den gesuchten Bereich gefunden haben, verknüpfen Sie ihn mit diesem Eintrag über einen Klick auf das Plus-Symbol
  - Wenn keiner der Profilbereich zutreffend ist, wählen Sie bitte die Kategorie "Zu keinem Bereich des Forschungsprofils zugehörig"
  - Wenn Sie ein Verfahren eingeben, das vor 2024 abgeschlossen wurde, dann können Sie auch (ergänzend) die alten Profil- & Potenzialbereiche verknüpfen. Für Verfahren, die 2024 oder später beendet werden, nutzen Sie bitte ausschließlich die aktuellen Bereiche des Forschungsprofils
- Über das Mülleimer-Symbol rechts neben dem Eintrag können Sie die Zuordnung lösen und einen neuen Bereich mit diesem Eintrag verknüpfen

Diese Logik ist für die Forschungsfelder gemäß KDSF-Standard sowie die Nachhaltigkeitsziele der UN gleich.

## Verknüpfte Inhalte

Habilitationen sind z.B. häufig Teil eines Projektes und Basis für Publikationen. CRIS möchte diesen Zusammenhang deutlich machen - zumindest für Inhalte, die einen Bezug zur Universität Münster haben und darum auch in CRIS verknüpft werden können. Bei Habilitationsverfahren an einer anderen Hochschule wird Ihnen dieser Block nicht angezeigt.

Die Zuordnung geschieht jeweils über das blaue Pluszeichen bei der jeweiligen Rubrik. Hierüber gelangen Sie in ein Suchfeld und können entweder über die Freitext-Suche oder die alphabetische Auflistung die Inhalte durchsuchen. Dargestellt sind alle CRIS-Inhalte (z.B. Projekte), die mindestens innerhalb von CRIS allgemein sichtbar sind.


- Publikationen, die im Habilitationsverfahren entstanden sind
- Vorträge, die im Rahmen des Habilitationsverfahrens gehalten wurden
- Projekte, in denen das Habilitationsverfahren erfolgt(e)
- Preisverleihungen für die Habilitation

Haben Sie einen Eintrag vorgenommen, können Sie ihn über das Mülleimer-Symbol rechts neben dem Eintrag auch wieder lösen. Dabei wird nur die Verknüpfung an dieser Stelle gelöscht - nicht das andere Datenobjekt.



### Hinweis: Verknüpfung gilt für beide Seiten

Hinweis: Wenn Sie an dieser Stelle eine Verknüpfung erstellen, dann gilt diese für beide Seiten. Wenn Sie z.B. eine Publikation mit einem Habilitationsverfahren verknüpfen, dann erscheint dieses Habilitationsverfahren bei der Publikation und andersrum die Publikation bei dem Habilitationsverfahren. Genauso wird diese Verknüpfung für beide Seiten gelöscht, wenn Sie die Zuordnung auf einer Seite lösen.

 Damit Elemente verknüpft werden können, müssen sie einen Status vom Typ "Eingabe beendet - (...)" haben und mindestens CRIS-intern sichtbar sein.

## Abschließen der Dateneingabe

Bei der Bearbeitung einer Promotion können Sie zwischen den einzelnen Tabs wechseln, ohne dass bei den Wechseln Angaben verloren gehen. Allerdings wird der Zustand der Tabs dabei nicht automatisch gespeichert. Das Speicher-Verhalten steuern Sie aktiv über die drei Buttons in unteren Teil des Fensters:



Abbildung 5: Thematische Klassifikation (hier bei einem Verfahren an der Uni Münster)

Abbrechen

Zwischenspeichern

Eingabe beenden

- Über Button "Abbrechen" verlassen Sie die Bearbeitungsmaske. Änderungen werden so nicht gespeichert
- Über die Schaltfläche „Zwischenspeichern“ können Sie den Bearbeitungsstand jederzeit zwischenspeichern. Wir empfehlen das Zwischenspeichern zur Vorsicht alle paar Minuten, damit bei einem Ausfall nichts verloren geht. Die Arbeit an zwischengespeicherten Inhalten können Sie jederzeit wieder aufnehmen
- Mit "Eingabe beenden" schließen Sie die Bearbeitung für den Moment. Sie bestimmen jetzt außerdem den **Status** der Habilitation. Und können im nächsten Schritt die **Sichtbarkeit** des Eintrags festlegen

## Den Status eines Eintrags definieren

Der Status wird immer aktiv gesetzt, wenn Sie bei der Bearbeitung eines Eintrags in der Maske unten rechts auf den violetten Knopf "Eingabe beenden" klicken (Schritt 1 im Beispiel rechts). Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie aktiv einen Status auswählen können (Schritt 2 im Beispiel rechts). Über den violetten Knopf "fertig" bestätigen Sie die Auswahl des Status (Schritt 3 im Beispiel rechts). Fehlen noch Pflichtangaben für den Status, werden Sie nun darauf aufmerksam gemacht - siehe unten. Kann erfolgreich in den gewählten Status hinein gespeichert werden, kehren Sie in die Listenansicht zurück.

Promotionen durchlaufen verschiedene Stationen, für die Sie einen **Status** setzen:

- **Eingabe läuft - Eintrag ist unvollständig:** Dieser Status ist für neue Einträge. Hier werden noch keine Pflichtangaben geprüft. Sie können diesen Bearbeitungsstatus also nutzen, um nach und nach alle Informationen zu dieser Habilitation zusammenzutragen. Eine Habilitation mit diesem Status kann nicht sichtbar gemacht werden - nur Sie, jemand mit Ihrer **Rechtdelegation** und die **Person, die die CRIS-Inhalte Ihrer Organisation betreut**, können die Habilitation in CRIS sehen und bearbeiten
- **Habilitationsverfahren läuft:** Mit diesem Status markieren Sie, dass das Habilitationsverfahren im Gang ist. Ab diesem Eintrag wird vom System geprüft, ob alle Pflichtangaben vorliegen. Fehlen Informationen, werden Sie darauf hingewiesen. Sind alle Pflichtfelder gefüllt, gilt das Habilitationsverfahren als erfasst. Sie können die Inhalte zu diesem Eintrag natürlich weiterhin bearbeiten, es aber nicht mehr in den "unvollständigen" Status zurück setzen. Ab jetzt steuern Sie die Sichtbarkeit des Eintrags in einem zweiten Schritt
- **Habilitationsverfahren ist abgeschlossen:** Mit diesem Status markieren Sie das erfolgreiche Ende des Habilitationsverfahrens. Das System prüft, ob alle Pflichtangaben vorliegen. Fehlen Informationen, werden Sie darauf hingewiesen. Sind alle Pflichtfelder gefüllt, gilt das Habilitationsverfahren als erfasst. Änderungen zu diesem Eintrag kann nur noch das CRIS-Team und in Einzelfall ggf. das Dekanat vornehmen. Der Eintrag kann nicht mehr in den "unvollständigen" Status zurückgesetzt werden. Ab jetzt steuern Sie die Sichtbarkeit des Eintrags in einem zweiten Schritt

Wenn beim Statuswechsel Angaben fehlen, die für diesen Status ein Pflichtfeld sind / werden (siehe oben), dann erhalten Sie in rot einen Hinweis auf die fehlenden Informationen. In diesem Beispiel fehlen Angaben zum Thema des Habilitationsverfahrens (auf deutsch):

Abbildung 7: Fehlende Information in einem Pflichtfeld

## Die Sichtbarkeit eines Eintrags definieren

Die **Sichtbarkeit** eines Eintrags wird nicht über die Bearbeitungsmaske des einzelnen Eintrags gesteuert, sondern über die **Listenansicht** des jeweiligen Bereichs. Wenn Sie z.B. mehrere neue Einträge in CRIS erstellt haben und nur drei davon öffentlich sichtbar machen wollen, dann müssen Sie nicht erneut in jede einzelne Bearbeitungsmaske, sondern können alle zusammen über die Listenansicht bearbeiten:

- Wählen Sie den Eintrag, dessen Sichtbarkeit Sie ändern wollen, aus, indem Sie das Kästchen vor dem Namen anhaken. Wollen Sie mehre Einträge auf einmal anpassen, können Sie entsprechend diese Einträge zusammen auswählen
- Klicken Sie nun auf das Augensymbol über der Listenansicht. Das Menü für die Sichtbarkeit wird ausgeklappt

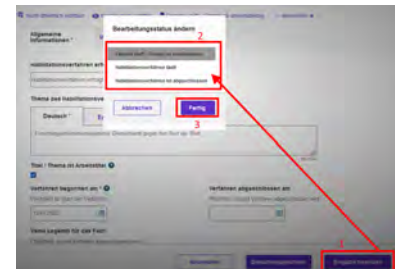



Abbildung 6: Status verwalten



Abbildung 8: Sichtbarkeit verwalten

- Über die Haken zu den Sichtbarkeitssebenen bestätigen Sie, dass die folgenden Änderung Auswirkung auf die Sichtbarkeit hat
- Dann bestimmen Sie unter "Auf", dass dieser Eintrag auf der markierten Ebene "sichtbar" sein soll
- Die Einstellungen bestätigen Sie über die Schaltfläche "Anwenden"
  - Über die Schaltfläche "Schließen" links daneben können Sie den Vorgang abbrechen und das Sichtbarkeitsmenü ohne Änderung verlassen

 Voraussetzung ist für die Einstellung der Sichtbarkeit, dass für jeden einzelne Eintrag die Eingabe abgeschlossen ist und alle Pflichtfelder gefüllt sind. Bitte beachten Sie außerdem, dass das System an einigen Stellen Vorgaben für die Sichtbarkeit macht, die von Ihnen nicht oder nur eingeschränkt geändert werden können.

 Nachdem Sie die öffentliche Sichtbarkeit angepasst hat, dauert es einige Stunden bis der Eintrag im Internet sichtbar ist (z.B. in Ihrem automatischen Profil im [Forschungsportal](#)) bzw. für die an CRIS angebotenen Systeme wie [Imperia](#) oder das [CMS des FB04](#) nutzbar wird

# Imperia, Webseiten und CRIS

## Inhalte aus CRIS mittels Imperia in eine Webseite einbinden und (automatisch) aktualisieren

"Einmal gepflegt, mehrfach verwendet": Ein Ziel von CRIS ist es, die mehrfache Verwendung von Informationen zu Personen, Projekten, Publikationen etc. zu ermöglichen. Die Daten werden dazu in CRIS erfasst, in der Folge hier ggf. gepflegt und über Schnittstellen anderen digitalen Diensten zur Verfügung gestellt.

Einer dieser Dienste ist Imperia, das zentrale Content-Management-System (CMS) der Universität Münster, über das eine Vielzahl der Uni Münster-Webseiten aufgebaut und befüllt werden. Einige Institute wie z.B. die Geoinformatik oder Fachbereiche wie die Wirtschaftswissenschaften nutzen übrigens eigene CMS-Tools. Die folgende Anleitung bezieht sich nur auf Imperia.

Für die Anbindung der CRIS-Daten in Imperia wurde ein Plugin (Flexmodul) entwickelt, welches erlaubt, Inhalte aus CRIS auf Uni-Webseiten einzubinden und diese laufend zu aktualisieren. Wird bspw. eine neue Publikation in CRIS eingetragen, erscheint diese mit Hilfe des Flexmoduls auf den entsprechenden Webseiten. Das Flexmodul wurde gemeinsam mit dem CIT und der Online-Redaktion entwickelt und wird auf Basis von Rückmeldungen erweitert.

Für diese Anleitung gehen wir davon aus, dass Sie die grundlegenden Schritte im Imperia bereits kennen und sich angemeldet haben. Schulungen und eine umfassende [Anleitung zu Imperia](#) finden Sie auf den [Seiten des IT-Centers der Universität Münster \(CIT\)](#). Bitte beachten Sie, dass Sie für die folgenden Schritte in Imperia entsprechende Rolle und Rechte benötigen, die Sie beim CIT bzw. über Ihr Uni-IT Portal beantragen können.



### Hinweis vom Imperia-Team

Bitte beachten Sie die [Informationen vom Imperia-Team \(Stand Mai 2022\)](#) und den Änderungen seit dem CRIS-Update:

*Die neue Version von CRIS bietet sehr viel mehr Möglichkeiten, Publikationen nach Typen zu klassifizieren. Sollten Sie Publikationslisten generieren, die nach Typen gruppiert werden, sollten Sie die Webseiten nach und nach editieren, um von den neuen Möglichkeiten profitieren zu können. Publikationen, die einem der neuen Typen zugeteilt werden, würden auf den bisherigen Seiten ignoriert, wenn nach Publikationstyp gruppiert wird. Für .shtml-Webseiten, die die Inhalte dynamisch laden und keine nach Publikationstyp gruppierten Publikationslisten generieren, sollten die Änderungen automatisch geschehen.*

### Inhalt

- [Hinweis zur automatischen Aktualisierung von Webseiten](#)
- [Über Imperia das Flexmodul auf einer Webseite einbinden](#)
- [Startpunkt für die Darstellung in Imperia](#)
- [Informationen aus CRIS zu einer Person](#)
  - [Auswahl der Informationen zu einer Person, die eingebunden werden sollen](#)
    - [Kontaktinformationen der Person einbinden](#)
    - [Lebenslauf \(CV\) der Person einbinden](#)
    - [Publikationen der Person einbinden](#)
    - [Projekte zu einer Person einbinden](#)
    - [Preisverleihungen, Dissertationen und Habilitationen zu einer Person einbinden](#)
    - [Exkurs: Lehrveranstaltungen einer Person einbinden \(HIS-LSF\)](#)
- [Informationen aus CRIS zu einem Projekt](#)
- [Informationen aus CRIS zu einer Einrichtung](#)
- [Exkurs: Eine Imperia-Seite bearbeiten und veröffentlichen](#)
- [Exkurs: Weitere Blöcke nach dem Flexmodul ergänzen](#)

## Hinweis zur automatischen Aktualisierung von Webseiten

Bitte beachten Sie, dass der zentrale Webserver zwei Arten von Webseiten ermöglicht – dynamische und statische Webseiten:

- **Dynamische Webseiten** enden immer auf \*.shtml

Ist das Flexmodul einmal in eine dynamische Webseite eingebettet, werden neue Einträge aus CRIS automatisch übernommen und auf der Webseite angezeigt. Hierbei kann es jedoch zu Verzögerungen kommen, bis bspw. ein neuer Publikationseintrag auch auf der entsprechenden Webseite angezeigt wird. Um die Ladezeiten der Webseite zu verkürzen, wird diese für die Dauer von einer Stunde zwischengespeichert. Sind die Inhalte aus CRIS noch nicht im Zwischenspeicher, kann zu Verzögerungen im Seitenaufbau kommen. Außerdem stehen die Inhalte bei Systemausfällen ggf. nicht zur Verfügung.

- **Statische Webseiten** enden hingegen auf \*.html

Wird das Flexmodul in eine statische Webseite eingebunden, werden Änderungen in CRIS nicht automatisch übernommen. Hierzu muss die Webseite einmal in Imperia aufgefrischt / neu veröffentlicht werden. Dies wird insbesondere bei solchen Webauftritten nötig, die nicht auf dem zentralen Webserver ([www.uni-muenster.de](http://www.uni-muenster.de)) betrieben werden. Vorteil ist ein schneller Seitenaufbau und die Präsentation der Daten auch im Notfallbetrieb. Außerdem stehen im statischen Modus auch einrichtungsbezogene Daten zur Verfügung.

Die Art der Webseite legen Sie bereits beim Erstellen fest (beim Dateinamen der Seite in den Meta-Informationen) - siehe dazu hier in der Anleitung den Exkurs "Eine Imperia-Seite bearbeiten und veröffentlichen".

Bitte beachten Sie, dass die Aktualisierung von neuen oder geänderten Inhalten bis zu einem Tag in Anspruch nehmen kann. Neue Daten oder Änderungen in CRIS werden z.B. aktuell im 2-Stunden-Rhythmus über eine Schnittstelle zum Abruf bereitgestellt. Tipp: Wenn Sie Änderungen / Neuerungen in Ihrem automatischen Profil im [Forschungsportal](#) sehen können, dann kann auch Imperia auf diese Änderungen zugreifen.

## Über Imperia das Flexmodul auf einer Webseite einbinden

Nach erfolgreicher Anmeldung an Imperia können Sie die entsprechende Webseite im Editiermodus öffnen.

Über die Optionen "Modul hinzufügen" (in der hellgrauen Leiste eines bestehenden Moduls ganz rechts bei Mouse over) oder der Schaltfläche "Flex hinzufügen" (unter einem Modul / Funktionsbereich) kann aus der erscheinenden Auswahl das Modul "Forschungsdatenbank einbinden" gewählt werden (Abbildung 1). Über die Imperia-Einstellungen können Sie natürlich die Position des Flexmoduls auf der Webseite ändern - auch später noch, nachdem Sie alle Definitionen vorgenommen haben.

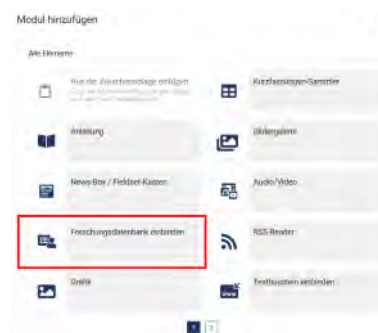


Abbildung 1: Flexmodul "Forschungsdatenbank einbinden" auswählen

## Startpunkt für die Darstellung in Imperia

Imperia benötigt für die Darstellung der Informationen einen Startpunkt. Dieser Startpunkt kann sein

- eine einzelne Person
- ein einzelnes Projekt
- eine Einrichtung (der Universität Münster)

Dargestellt werden dann die zu z.B. dieser Person hinterlegten Informationen wie ein Lebenslauf. In der vorliegenden Anleitung wählen wir eine "einzelne Person" aus und erklären an diesem Beispiel die zentralen Schritte.

### Wichtig: Sichtbarkeit über CRIS

Personen, Projekte oder Einrichtungen, deren Informationen auf Webseiten dargestellt werden sollen, müssen in CRIS die [Sichtbareinstellung](#) "Sichtbarkeit für die Öffentlichkeit = sichtbar" haben. Das gilt auch für "untergeordnete" Daten. So muss nicht nur die Person, sondern auch jede einzelne Station im Lebenslauf öffentlich sichtbar sein.

**!** Personen, die neu an der Uni Münster sind, sind aus Datenschutzgründen erstmal nicht öffentlich sichtbar. Die öffentliche Sichtbarkeit muss aktiv eingestellt werden, siehe den Punkt "Sichtbarkeit des Profils" zum [Personenprofil](#).

## Informationen aus CRIS zu einer Person

Für die Bestimmung dieses Startpunktes wählen Sie im Auswahlfeld "Typ" den Punkt "einzelne Person" (Abbildung 2).

Achten Sie darauf, dass für eine Anbindung an CRIS als Quelle "CRIS" ausgewählt ist. Wollen Sie Informationen zu Ihren Lehrveranstaltungen definieren, wählen Sie "HIS-LSF" aus - das ist aber nicht Gegenstand dieser Anleitung.

Schreiben Sie in das Textfeld den Namen der Person, für die Sie Inhalte einbinden möchten. Das System schlägt Ihnen (mit einer kleinen Zeitverzögerung) automatisch Personen vor - jeweils mit deren [Visitenkarten](#): Diese Vorschläge beziehen sich nicht direkt auf eine Person, sondern die Zugehörigkeit von einer Person zu einer Einrichtung der Universität Münster. Sollte eine Person mehreren Einrichtungen angehören, hat sie in CRIS mehrere Visitenkarten. Wählen Sie bitte die Zugehörigkeit bzw. Visitenkarte, für die Informationen eingebunden werden sollen (Abbildung 3). Diese Auswahl kann später natürlich geändert werden, z.B. wenn es eine neue Visitenkarte für diese Person gibt.



Abbildung 2: Auswahl, wofür Inhalte aus CRIS eingebunden werden sollen

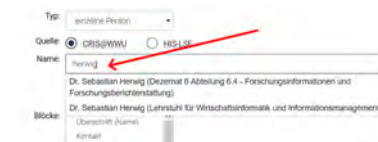


Abbildung 3: Suche und Auswahl einer Person bzw. eines Projekts am Beispiel "Person"

## Auswahl der Informationen zu einer Person, die eingebunden werden sollen

Sobald Sie die Person bzw. deren [Visitenkarte](#) aus der Vorschlagsliste in Abbildung 3 ausgewählt haben, können Sie nun bestimmen, welche Informationen eingebunden werden sollen (Abbildung 4).

Über die Auswahl der Blöcke (siehe Punkt 1. in Abbildung 4) bestimmen Sie, welche Informationen Sie zu dieser Person aus CRIS einbinden wollen. Wenn Sie mehrere Blöcke auswählen wollen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt, während Sie die Blöcke mit der Maus anklicken. Für einige dieser Blöcke wie z.B. die "Akademische Ausbildung" öffnen sich weiter unten ergänzende Module, auf die wir noch näher eingehen.

Außerdem bestimmen Sie über die Option "Die Informationen beziehen sich auf" (siehe Punkt 2. in Abbildung 4), den Bezugspunkt für die Inhalte. Denn Informationen wie im Beispiel die Publikationen sind immer über die ausgewählte [Visitenkarte](#) verbunden, die wiederum mit Einrichtungen der Universität Münster verbunden sind. Darum können Sie wählen, wie diese Inhalte aus CRIS "eingesammelt" werden:


- "die Person in einer Einrichtung = nur ausgewählte Visitenkarte": Hier werden nur z.B. Publikationen eingebunden, die mit exakt dieser Visitenkarte verknüpft sind - im Beispiel für Herrn Herwig also die Publikationen, die er in seiner Zugehörigkeit zur Abteilung 6.4 veröffentlicht hat. Das kann wichtig sein, wenn man auf der Institutswebseite nur die Publikationen aus genau diesem Institut darstellen will
- "die Person allgemein = alle Visitenkarten": Hier werden alle Publikationen eingesammelt, die mit allen Visitenkarten der Person verknüpft sind - im Beispiel für Herrn Herwig also alle Publikationen aus seiner Uni Münster-Zeit, sowohl am Institut für Wirtschaftsinformatik wie auch in der Abteilung 6.4. So erscheinen z.B. auf einer Personen-Webseite alle Angaben zusammengefasst im Profil dieser Person. Wir empfehlen diese Einstellungen, weil so immer die Vollständigkeit Ihrer Daten über alle Visitenkarten hinweg gewährleistet ist

## Kontaktdaten der Person einbinden

Bei Auswahl des Blocks "Kontaktdaten" werden die über die Visitenkarte für eine Person hinterlegten Kontaktdaten sowie das Profilbild angezeigt. Die Adresse einer Einrichtung allgemein wird über die Adressdaten der verknüpften Einrichtungen automatisch zugespielt. Zusätzliche Informationen wie Raumnummer oder Sprechzeiten können Sie in Ihrer CRIS-Visitenkarte ergänzen.

Gehören Sie mehreren Einrichtungen an, können Sie über den Block "weitere Visitenkarten" Links zu den weiteren Profilen einblenden. Dieser Link erscheint als "Weitere Zugehörigkeit an der Universität Münster". Beachten Sie dabei, dass hier nur Visitenkarten beachtet werden, die "aktiv" sind und in denen unter "Webseite" eine Internetadresse eingetragen wurden. Gibt es hier keine Internetadresse, wird die Webseite der Organisation abgerufen, die mit der Visitenkarte verbunden ist.

Übrigens: Wenn Sie in Ihrem [CRIS-Personenprofil](#) Informationen zu externen Profilen eingetragen haben, dann werden dieser hier über Icons der

verschiedenen Plattformen verlinkt - z.B. als "Akademische Profile" 

## Lebenslauf (CV) der Person einbinden

Über Ihr [Personenprofil](#) können Sie in verschiedenen Rubriken die Stationen Ihres Lebenslaufs eintragen - diese Rubriken können Sie in Imperia über die Blöcke "Forschungsschwerpunkte", "Akademische Ausbildung", "Beruflicher Werdegang", "Mitgliedschaft in Gremien" oder "Rufe" wieder aufgreifen. Für jeden dieser Blöcke öffnet sich in der Imperia-Maske eine eigene Einstellung, über die Sie festlegen, ob dieser Block beim Aufruf Ihrer fertigen Webseite direkt zu lesen ist oder man ihn durch Anklicken öffnet.

Und denken Sie daran: Ergänzungen oder Änderungen in Ihrem Lebenslauf führen Sie direkt in CRIS durch. Die Informationen werden auf der Webseite entsprechend ggf. automatisch über Imperia aktualisiert (siehe unten).

## Publikationen der Person einbinden

Über den Block "Publikationen" können Sie die in CRIS eingetragenen Publikationen der Person als Liste einbinden (Abbildung 6). Die "Erweiterten Einstellungen" zu diesem Block erscheinen automatisch, sobald Sie den Block oben in der Auswahl markiert haben. Dabei können Sie die Darstellung der Publikationsliste näher definieren, z.B.:

- Links: Der Publikationseintrag erscheint mit einem Link, z.B. zum Eintrag der Publikation im [Forschungsportal](#) oder auf die bei der Publikation angegebene Volltext-URL. Unabhängig davon wird bei allen Publikationen die angegebene DOI angezeigt und verlinkt
- Umfang: In Ihrem [CRIS-Personenprofil](#) können Sie Publikationen über den Tab "Ausgewählte Inhalte" besonders hervorheben. Über Imperia können Sie alle Einträge dieses Typs oder nur diese Auswahl darstellen. Werden alle Einträge dargestellt, erscheint die Auswahl ergänzend zur Gesamtliste
- Gruppierung: Sie können Ihre Publikationen nach verschiedenen Kriterien gruppieren lassen - z. B. nach Jahren oder [Publikationstyp](#). Dabei können Sie verschiedene Kriterien kombinieren, z. B. als Gruppierung 1 nach Jahren, als Gruppierung 2 nach Publikationstyp
  - Haben Sie "Publikationstyp" ausgewählt, erscheint ein zusätzliches Menü, in dem Sie die verschiedenen Publikationstypen durch Ziehen und Anklicken mit der Maus (drag & drop) neu anordnen bzw. (de-)aktivieren können. So können Sie einstellen, dass ausschließlich Ihre Artikel in Zeitschriften und in Büchern angezeigt werden sollen, aber keine Konferenzbeiträge.

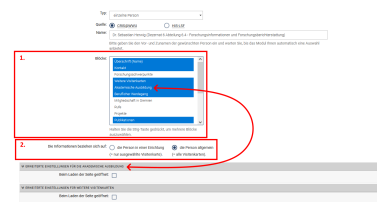


Abbildung 4: Auswahl der Informationen, die eingebunden werden sollen (hier für eine Person)

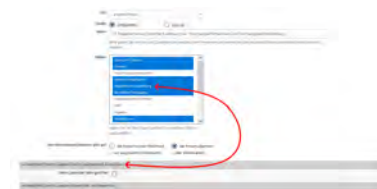


Abbildung 5: Angaben zur Lebenslauf einbinden

- Unter den einzelnen Publikationstypen (siehe roter Kasten in Abb. 6) können Sie zudem angeben, ob die Publikationstypen als Filter oder reine Gruppierung genutzt werden sollen
- Nur die neuesten: Hier können Sie lange Listen auf die neuesten n Einträge einschränken. Anhand des Veröffentlichungsjahres bzw. -datums wird die gewünschte Anzahl neuester Publikationen automatisch ausgewählt und ggf. laufend aktualisiert
- Zeitraum von ... bis ...: Hier können Sie den Zeitraum einschränken, aus dem Publikationen betrachtet werden sollen. Dieser Zeitraum wird aus Veröffentlichungsdatum bzw. Veröffentlichungsjahr der Publikationen errechnet
- Autor\*innenkennzeichnung und -auswahl: Hier können Sie angeben, ob und in welcher Form die Autor\*innen der Universität Münster hervorgehoben werden, sofern diese in CRIS mit der Publikation verknüpft sind. Möglich ist Fetten oder Verlinken. Bei der Verlinkung wird die Profilsseite der Person im [Forschungsportal](#) hinterlegt. Weiterhin können Sie angeben, ob nur der Name der ausgewählten Person oder die Namen aller Uni-Münster-Autor\*innen hervorgehoben werden sollen. ⚠ Bei der Markierung kann es vorkommen, dass diese nicht korrekt angezeigt wird. Um die Markierung zu ermöglichen, wird das Autor\*innenfeld aus der Publikation mit den Namen (Vorname, Nachname, Geburtsname) der Personen abgeglichen, die in CRIS mit der Publikation verknüpft sind. Es ist darum wichtig, dass die Autor\*innen dort im vorgegebenen Format eingetragen wurden, wobei zwischen Nachname und Vorname/Initiale mit einem Komma und zwischen Personen mit einem Semikolon getrennt wird. Weiterhin sollte die Schreibweise des Namens im entsprechenden CRIS-Personenprofil mit der Schreibweise des Namens im Autor\*innenfeld übereinstimmen

Ergänzungen oder Änderungen an Publikationseinträgen führen Sie direkt in CRIS durch. Die Informationen werden auf der Webseite entsprechend ggf. automatisch über Imperia aktualisiert (siehe unten).

📌 **Sortierung der Publikationen:** Die Publikationen werden in Imperia nach dem (in CRIS optionalen) Veröffentlichungsdatum sortiert. Ist zu einer Publikation in CRIS kein Veröffentlichungsdatum gesetzt, nimmt Imperia das Datum "01.01.JJJJ" für das (in CRIS verpflichtende) Veröffentlichungsjahr an. Um die Sortierung über Imperia zu steuern, pflegen Sie in CRIS das Veröffentlichungsdatum zusätzlich zum Veröffentlichungsjahr.

### Projekte zu einer Person einbinden

Ähnlich wie bei den Publikationen können auch die Informationen zu Projekten gruppiert werden, an der diese Person beteiligt ist bzw. war - z.B. nach Einrichtung, Person oder Status (Abbildung 7). Ebenso kann angegeben werden, ob der Projekttitle als Link dargestellt werden soll und worauf dieser Link verweisen soll – auf den Eintrag im [Forschungsportal](#) oder auf eine für das Projekt angegebene URL (z. B. die Projektwebseite (gibt es keine Projektwebseite, wird automatisch auf den Eintrag im Forschungsportal verlinkt)). Um die Darstellung der Projekte übersichtlich zu gestalten, kann die Auswahl auf aktuelle Projekte eingeschränkt werden.

Wenn Sie nur Projekte darstellen wollen, in denen Sie eine bestimmte Rolle inne haben (z.B. Projektleitung, Sprecher\*in), dann können Sie dafür einen Filter definieren. Wählen Sie die entsprechende Rolle einfach in der Liste aus. Wenn Sie keine Rolle auswählen, werden alle Projekte dargestellt, an denen Sie laut CRIS beteiligt sind bzw. waren. Um die Auswahl komplett zu löschen, klicken Sie die gesetzte Auswahl mit der Maus weg.

In Ihrem [CRIS-Personenprofil](#) können Sie Projekte über den Tab "Ausgewählte Inhalte" besonders hervorheben und diese Inhalte über eine Auswahl im Punkt "Umfang" in Imperia besonders hervorheben. Über Imperia können Sie alle Einträge dieses Typs oder nur diese Auswahl darstellen. Werden alle Einträge dargestellt, erscheint die Auswahl ergänzend zur Gesamtliste

Ergänzungen oder Änderungen an Projekteinträgen führen Sie direkt in CRIS durch. Die Informationen werden auf der Webseite entsprechend ggf. automatisch über Imperia aktualisiert (siehe unten).

### Preisverleihungen, Dissertationen und Habilitationen zu einer Person einbinden

Analog zu Publikationen und Projekten können Sie auch Listen mit Preisverleihungen (der Block "Preise" erscheint im Rahmen der Vita und ist später keine eigene Rubrik), Vorträge, Promotionen oder Habilitationen einbinden.

Bei Promotionen und Habilitationen wird dabei unterschieden, welche Rolle Sie in den Verfahren haben (siehe die Blöcke "Betreute Dissertationen", "Begutachtete Dissertationen" und "Betreute Habilitationen" bzw. "Eigene Dissertation" und "Eigene Habilitation"). Achten Sie daher darauf, über welchen Weg eine Person mit einer Dissertation oder Habilitation verbunden ist. Zusätzlich kann bei betreuten / begutachteten Dissertationen und Habilitationen danach gruppiert werden, in welchem Bezug zur Universität Münster das Verfahren steht - also ob je nach Art des Verfahrens dieses an der Uni Münster, extern oder (bei Promotionen) gemeinschaftlich zu verorten ist.

### Exkurs: Lehrveranstaltungen einer Person einbinden (HIS-LSF)

Neben Inhalten zur Forschung aus dem Forschungsinformationssystem können für Personen auch Angaben zu Lehrveranstaltungen aus dem zentralen Vorlesungsverzeichnis (HIS-LSF) eingebunden werden. Wählen Sie hierzu den Block "Lehrveranstaltungen" aus. Zwischen CRIS und HIS-LSF besteht keine Verbindung, sodass es vorkommen kann, dass die eingangs ausgewählte Person nicht direkt in HIS-LSF gefunden wird. In diesem Fall bleibt das Feld "Name" leer und Sie müssen die Person nochmals gesondert mit Hilfe des Namens suchen und auswählen. Haben Sie die Person ausgewählt, können Sie die Lehrveranstaltungsliste analog zu den Inhalten aus CRIS anhand verschiedener Merkmale gruppieren oder einschränken. Über die Option "Gruppierung" können Sie die Liste der Lehrveranstaltungen z. B. sowohl nach Semester als auch nach Veranstaltungstyp gruppieren. Sie können auch beide Optionen miteinander kombinieren. Weiterhin können Sie über die Option "Links" angeben, ob der Titel der Veranstaltung als Link dargestellt werden soll und wenn ja, wohin der Link verweisen soll. Die Liste der Veranstaltungen können Sie auch auf eine gewisse Anzahl Semester einschränken, die angezeigt werden sollen.



Abbildung 6: Publikationsliste zu einer Person einbinden und Darstellungsform auswählen



Abbildung 7: Projektliste zu einer Person einbinden und Darstellungsform auswählen

## Informationen aus CRIS zu einem Projekt

Die Darstellung von Projekten erfolgt analog zu der von Personen-Inhalten. Auch hier suchen Sie das Projekt über seinen Titel im Feld "Namen" und erhalten eine Vorschlagsliste, aus der Sie das gesuchte Projekt auswählen. Achten Sie darauf auf die korrekte Schreibweise des Projekttitels.

Wählen Sie nun aus den verschiedenen Blöcke aus, welche Informationen zu diesem Projekt auf der Webseite angezeigt werden sollen. Bei einigen Blöcken gibt es wieder ergänzende Einstellungen, mit denen die Darstellung näher definiert werden kann. Beachten Sie dabei, dass für die Darstellungen von z. B. beteiligten Personen der Universität Münster oder aus dem Projekt heraus entstandene Publikationen in CRIS mit dem Projekt verknüpft sein müssen.

Wenn es Änderungen im Projekt gibt - z. B. in der Beschreibung oder bei den beteiligten Personen - dann müssen diese in CRIS eingepflegt werden, damit sie über Imperia auf den Webseiten dargestellt werden können.



Abbildung 8: Auswahl der Informationen, die für ein Projekt eingebunden werden sollen

## Informationen aus CRIS zu einer Einrichtung

Informationen zu Einrichtungen der Universität Münster aus CRIS folgen einer anderen Logik als zu Personen oder Projekten: Während Personen und Projekte direkt in CRIS als separate Einträge existieren und hier auch direkt bearbeitet werden können, werden Daten zu Einrichtungen über die [Visitenkarten](#) "eingesammelt" und dann über Imperia en block dargestellt. Bei Änderungen wird in CRIS entsprechend auch nicht "die Einrichtung" geändert, sondern z. B. die über eine entsprechende Visitenkarte verknüpfte Publikation. Häufig werden diese Änderungen in CRIS von Personen mit einer entsprechenden [Koordinationsrolle](#) betreut.

Die Menüführung in Imperia verläuft trotz dieser unterschiedlichen Logik ähnlich wie die zu Personen und Projekten. Erst wird auch hier wieder über das Textfeld "Name" die Einrichtung gesucht. Dann werden die darzustellenden Blöcke mit ihren ggf. erweiterten Einstellungen ausgewählt und bearbeitet.

Der größte Unterschied erfolgt bei der Verknüpfung von Personen und deren Inhalte:

- Unter "Die Informationen beziehen sich auf" wird ähnlich wie bei einer einzelnen Person bestimmt, über welche [Zugehörigkeiten](#) Inhalte "eingesammelt" werden:
  - "Personen in der/den ausgewählten Einrichtung(en)": Hier werden nur z.B. Publikationen eingebunden, die mit exakt dieser Einrichtung verknüpft sind - im Beispiel also nur die Publikationen, die im Rahmen der Abteilung 6.4 veröffentlicht wurden. Das kann wichtig sein, wenn man auf der Institutswebseite nur die Publikationen aus genau diesem Institut darstellen will
  - "Personen allgemein (= alle Visitenkarten).": Hier werden alle Publikationen eingesammelt, die mit allen Visitenkarten aller Person der Einrichtung verknüpft sind - im Beispiel für Herrn Herwig also alle Publikationen aus seiner Uni Münster-Zeit, sowohl am Institut für Wirtschaftsinformatik wie auch in der Abteilung 6.4. Damit bildet ein Institut alle Publikation seiner Mitglieder ab, unabhängig vom "Entstehungsort"
- Der Haken bei "Unter-Einrichtungen berücksichtigen" bestimmt, ob auch die Daten hierarchisch untergeordneter Einrichtung in die Darstellung aufgenommen werden
- Unter dem Punkt "Links" wird definiert, welcher Status von Personen (über ihre jeweiligen Visitenkarten) in dieser Einrichtung für die Darstellung der Links berücksichtigt wird:
  - Alle Personen berücksichtigen: Alle Personen, die über eine Visitenkarte mit dieser Einrichtung verbunden sind oder waren, werden bei der Darstellung von Links berücksichtigt
  - Nur aktive Personen berücksichtigen: Alle Personen, die eine aktive Visitenkarte zu dieser Einrichtung haben und damit aktuell an der Einrichtung tätig sind, werden verlinkt
  - Nur ehemalige Personen berücksichtigen: Hier werden nur Personen verlinkt, deren Visitenkarte systemseitig "beendet" wurde. Wenn man z. B. Daten zu einem älteren Lehrstuhl anzeigen möchte, kann diese Auswahl hilfreich sein

Bei Projekten der Einrichtung können Sie außerdem bestimmen, ob alle Projekte der Einrichtung oder nur Projekte mit einer bestimmten Projekttrolle (z.B. Projektleitung, Sprecher\*in) in der Einrichtung dargestellt werden sollen - siehe Abbildung 10. Wählen Sie die entsprechende Rolle einfach in der Liste aus. Wenn Sie keine Rolle auswählen, werden alle Projekte der Organisation dargestellt. Um die Auswahl komplett zu löschen, klicken Sie die gesetzte Auswahl mit der Maus weg. Wir empfehlen dabei:

- Für die gefilterte Projektliste z.B. zur Sprecher-Rolle bei "Die Informationen beziehen sich auf" den Punkt "Personen in der/den ausgewählten Einrichtung(en)" anzuwählen und die Anzeige entsprechend auf die Einrichtung selbst zu beschränken
- Das Flexmodul mehrfach einzubinden, wenn es z.B. gefilterte Projektlisten zu verschiedenen Projektrollen oder eine gefilterte und eine gesamte Projektliste geben soll

Beachten Sie dabei, dass nicht alle Projektrollen in CRIS von allen Personen gepflegt werden können. Wenn es hier Lücken oder Unstimmigkeiten gibt, wenden Sie sich bitte an [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de)



Abbildung 9: Auswahl der Informationen, die für eine Einrichtung der Universität Münster eingebunden werden sollen

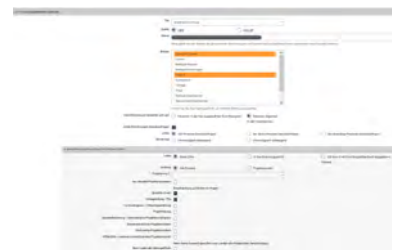


Abbildung 10: Filter auf Projektrollen für eine Einrichtung der Universität Münster



## Exkurs: Eine Imperia-Seite bearbeiten und veröffentlichen

Wenn Sie bestehende Imperia-Seiten z.B. über die One Click Edit Toolbar bearbeiten, kann es sein, dass Sie dabei im Meta-Schritt starten (siehe Abbildung 11). Hier können Sie den Typ der Seite ändern (siehe unter "Dateiname" die vorhandene Endung - \*.html deutet auf eine statische, \*.shtml auf eine dynamische Imperia-Seite hin). Wollen Sie die bestehende Seite überschreiben, denken Sie an den Haken bei "Eine evtl. bereits existierende Datei überschreiben". Klicken Sie nun auf "Weiter zu Bearbeiten".

Nun können Sie das Flexmodul einbinden und definieren, so wie in diesem Handbuchkapitel beschrieben.

Wenn Sie alle Einstellungen für das CRIS-Flexmodul in Imperia vorgenommen haben, stehen Ihnen ganz oben rechts in der Imperia-Maske die folgenden Funktionen für die weiteren Schritte zur Verfügung (siehe Abbildung 12):

1. **Speichern:** Damit speichern Sie die aktuellen Einstellungen als Entwurf. Sie können diesen Entwurf über den Imperia Schreibtisch immer wieder öffnen und bis zur Veröffentlichung bearbeiten
2. **Vorschau:** Hierüber öffnet sich ein neues Fenster, das den aktuellen Entwurf Ihrer Imperia-Seite darstellt. Damit können Sie z.B. prüfen, ob alle gesetzten Einstellungen zu den CRIS-Daten Ihren Vorstellungen entsprechen.
  - Beachten Sie dabei, dass nicht immer alle Inhalte in der Vorschau erscheinen - Personenbilder werden z.B. häufig nicht dargestellt, ebenso sehr aufwändige Filter z.B. zu den Inhalten einer Einrichtung
3. **Weiter zu Fertigstellen:** Damit starten Sie den finalen Prozess zur Veröffentlichung Ihrer Imperia-Seite. Der Klick auf diesen Button führt Sie zum nächsten Schritt, wo Sie nochmal alle Details prüfen können, bevor Sie über "Jetzt veröffentlichen" den finalen Schritt starten



**i** Über die Neuveröffentlichung einer Imperia-Seite können Sie nicht nur neue Einstellungen veröffentlichen - bei einer statischen Imperia-Seite (mit einer Endung auf \*.html) bewirken Sie außerdem die Übernahme der aktuellsten CRIS-Daten auf Ihre Seite.

**i** Auch bei dynamischen Seiten (mit einer Endung auf \*.shtml), die CRIS-Daten normalerweise selbstständig aufrischen, kann über die Neuveröffentlichung die Übernahme der aktuellsten CRIS-Daten angestoßen werden. Wenn z.B. eine neue, öffentlich sichtbare Publikation auch nach zwei Tagen zwar im [Forschungsportal](#), aber nicht auf Ihrer Imperia-Seite zu sehen ist, kann eine Neuveröffentlichung Abhilfe schaffen.




Abbildung 11: Meta-Schritt zu einer bestehenden Seite





Abbildung 12: Seite speichern und veröffentlichen

## Exkurs: Weitere Blöcke nach dem Flexmodul ergänzen

Die inhaltlichen Blöcke des CRIS-Flexmoduls wie z.B. Publikationen nutzen bestimmte Designelemente in Imperia. Diese Designelemente können Sie nutzen, um z.B. unter dem CRIS-Flexmodul Blöcke mit zusätzlichen Themen zu ergänzen, die sich optisch gut in das Bild einfügen. Siehe dazu in der Abbildung 13 den Block "Medienberichte".

Dazu werden verschiedene (Flex-)Module aus dem Imperia-Baukasten  miteinander kombiniert:

Gehen Sie dafür z.B. bei der Bearbeitung einer bestehenden Seite als ersten mit der Maus in die graue Leiste über dem Flexmodul. Es erscheinen rechts nun weitere Optionen. Klicken Sie hier erst aus das Pluszeichen ("Modul hinzufügen"). Danach auf den Punkt "Modul dahinter", der sich nun öffnet.

 Wenn Sie eine neue Seite von oben nach unten aufbauen, geht es ggf. über die Option "Flex hinzufügen"  schneller.

Diesen Schritt machen Sie in der Folge jedes Mal, wenn ein neues (Flex-)Modul eingefügt werden soll.

Wir wollen jetzt drei Module miteinander kombinieren, die wir nacheinander einfügen. Für das nebenstehende Beispiel siehe dazu Abbildung 14:

1. **Tab-Karten-Bereich:** Hier geben Sie als Typ "Akkordeon" an und setzen den Haken bei "Mit nachfolgendem Flexmodul verbinden"
2. **Überschrift:** Hier geben Sie den Titel ein (je nachdem, wie Ihre Seite bisher aufgebaut, ist z.B. nur auf Deutsch oder mehrsprachig). Setzen Sie wieder den Haken bei "Mit nachfolgendem Flexmodul verbinden"
3. **Texteditor:** Die darzustellenden Inhalte werden in den Texteditor geschrieben - im Beispiel Auftritte in den Medien, die von CRIS nicht abgedeckt werden. Der Text kann natürlich nach Belieben gestaltet werden



Abbildung 13: "Medienberichte" als ergänzender Block



Nun können Sie die Darstellung wie gewohnt über die Vorschau kontrollieren, nachbearbeiten und schließlich veröffentlichen.

*Abbildung 14: Einstellungen zu "Medienberichte" als ergänzender Block*

# Webseiten des FB04 und CRIS

## Inhalte aus CRIS mittels CMS des FB04 / der Wirtschaftswissenschaften in eine Webseite einbinden

"Einmal gepflegt, mehrfach verwendet": Ein Ziel von CRIS ist es, die mehrfache Verwendung von Informationen zu Personen, Projekten, Publikationen etc. zu ermöglichen. Die Daten werden dazu in CRIS erfasst, in der Folge hier ggf. gepflegt und über Schnittstellen anderen digitalen Diensten zur Verfügung gestellt.

Einer dieser Dienste ist das Content-Management-System (CMS) der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät (Fachbereich 04 / FB04) der Universität Münster, das auf dem Tool Drupal basiert und über das ein Großteil der Webseiten des Fachbereichs befüllt wird. Die übrigen Fachbereiche der Universität Münster nutzen mehrheitlich das CMS-Tool Imperia, zu dem es hier im Handbuch eine eigene Seite gibt. Die folgende Anleitung bezieht sich nur auf das CMS Tool des FB04.

Für die Anbindung der CRIS-Daten wird im CMS des FB04 das "WWU Orga-Modul" (im folgenden nur noch "Orga" oder "Orga-Modul") genutzt, welches Inhalte sowohl aus CRIS und anderen Tools wie dem Vorlesungsverzeichnis LSF und dem Learnweb für die Webseiten des Fachbereichs aufbereitet. Wird bspw. eine neue Publikation in CRIS eingetragen, erscheint diese mit Hilfe des Orga-Moduls auf den angeschlossenen Webseiten.

Für diese Anleitung gehen wir davon aus, dass Sie die grundlegenden Schritte im CMS des FB04 bereits kennen und dort in der Rolle eines "**Site-Admin**" angemeldet sind. Sollte es Fragen z.B. zur Rolle des "**Site-Admin**" geben oder Sie tiefergehende Informationen zum CMS des FB04 benötigen, wenden Sie sich bitte an den IVV2 Support [support@wiwi.uni-muenster.de](mailto:support@wiwi.uni-muenster.de) der Wirtschaftswissenschaften.

Übrigens: Oft haben die Personen, die in CRIS für wirtschaftswissenschaftliche Einrichtungen eine Koordinationsrolle haben, parallel auch eine Rolle als "**Site-Admin**" im CMS des FB04. Sollte das bei Ihnen nicht der Fall sein, melden Sie sich wahlweise bei uns unter [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de) oder beim IVV2 Support [support@wiwi.uni-muenster.de](mailto:support@wiwi.uni-muenster.de) des Fachbereichs.

### Inhalt

- [Vorbereitungen in CRIS](#)
  - [Sichtbarkeit von Person und Inhalten](#)
  - [FB04 Mitarbeitergruppen](#)
  - [Mögliche Fallstricke](#)
- [Über das Orga-Modul CRIS-Inhalte auf einer Webseite einbinden](#)
- [Die verschiedenen Inhaltstypen über das CMS des FB04](#)
  - [Personen \(Profilkarten\)](#)
    - [Profilkarten](#)
    - [Profilseite einer Person](#)
  - [Projekte](#)
  - [Publikationen](#)
- [Hinweis zur automatischen Aktualisierung von Webseiten](#)

## Vorbereitungen in CRIS

Das CMS des FB04 empfängt die Daten aus CRIS min. einmal täglich (i.d.R. nachts) und reichert sie in einer separaten Datenbank mit Fachbereich-spezifischen Informationen an. Dazu gehören u.a. die einrichtungsbezogenen Mitarbeitergruppen, die Sie in Ihrem CRIS Personenprofil pflegen. Entsprechend müssen in CRIS einige Schritte vorbereitet werden, damit Ihre Inhalte korrekt auf den Webseiten Ihrer Einrichtung dargestellt werden können. Diese Schritte können alle CRIS User selbst vornehmen, ebenso wie z.B. Personen mit einer Koordinationsrolle.

### Sichtbarkeit von Person und Inhalten

Personen, Projekte oder Einrichtungen, deren Informationen auf Webseiten dargestellt werden sollen, müssen in CRIS die [Sichtbarkeitseinstellung](#) "Sichtbarkeit für die Öffentlichkeit = sichtbar" haben. Das gilt auch für "untergeordnete" Daten. So muss nicht nur die Person, sondern auch jede einzelne [Station im Lebenslauf](#) öffentlich sichtbar sein, ebenso ihre [Publikationen](#) oder [Projekte](#).

Neue Kolleg\*innen sind aus Datenschutzgründen nicht öffentlich sichtbar. Sie können diese Einstellung [im Rahmen des Personenprofils](#) selbst ändern oder eine Person in ihrer Einrichtung mit einer entsprechenden Koordinationsrolle darum bitten.

### FB04 Mitarbeitergruppen

In Ihrem [Personenprofil](#) können Sie zu Ihren [Visitenkarten](#) ein Textfeld bearbeiten, das "Einrichtungsbezogene Mitarbeitergruppe (für FB04)" heißt. Dieses Feld MUSS in min. einer Visitenkarte gefüllt sein, damit das CMS des FB04 Ihre Daten darstellen kann. Ist das Feld in all Ihren Visitenkarten leer, erscheinen Sie nicht auf den Webseiten Ihrer Einrichtung.

Die untenstehende Liste an Begriffen sind dabei die "FB04 Referenzgruppen", die genau so wie in der untenstehenden Tabelle (also z.B. im Plural) in das Textfeld geschrieben werden müssen. Für die Webseitendarstellungen wird dann systemseitig der (gedenderte) Singular und die englische Übersetzung zugespielt. Wird eine andere Bezeichnung eingetragen (z.B. "Studentische Hilfskraft" statt dem erwünschten "Studentische Hilfskräfte"), wird die z.B. auf Profilseiten als eigene Personengruppe angezeigt, wobei ihr Übersetzung und einige andere Optionen fehlen.



## Mitarbeitergruppen für FB04

Zum Öffnen der Tabelle auf + klicken

Professoren
Emeriti
Außerplanmäßige Professoren
Vertretungsprofessoren
Honorarprofessoren
Gastprofessoren
Juniorprofessoren
Seniorprofessoren
Privatdozenten
Sekretariat
PostDoc
Akademische Direktoren
Akademische Oberräte
Akademische Räte
Wissenschaftliche Mitarbeiter
Mitarbeiter
Externe Doktoranden
Assoziierte Doktoranden
Lehrbeauftragte
Wissenschaftliche Hilfskräfte
Studentische Hilfskräfte mit Bachelorabschluss
Studentische Hilfskräfte
Studentische Mitarbeiter
Ehemalige Mitarbeiter
Ehemalige Studentische Hilfskräfte
Ehemalige Angestellte
Gastwissenschaftler
Systemadministration
Bibliothek
Alumni

Um das Textfeld zu bearbeiten, öffnen Sie die Bearbeitungsmaske in Ihrem [Personenprofil](#), gehen auf dem Tab "Allgemeine Informationen" nach unten in den Bereich "Zugehörigkeit zu internen Organisationseinheiten & Kontaktdaten". Hier sehen Sie Ihre [Visitenkarten](#), die Ihre Zugehörigkeit zu einer FB04-Einrichtung beschreiben. Klicken Sie bei der Visitenkarte, mit der Sie auf der Webseite erscheinen sollen, auf das Stiftsymbol - das ist in der Regel die Visitenkarte, in der Sie auch Ihre Kontaktdaten und Sprechzeiten pflegen wollen. Es öffnet sich die Bearbeitungsmaske Ihrer Visitenkarte. Ganz unten auf der Seite finden Sie das Textfeld "Einrichtungsbezogene Mitarbeitergruppe (für FB04)". Tragen Sie hier die Mitarbeitergruppe gemäß obenstehender Liste ein, zu der Sie gehören. Klicken Sie auf "Fertig", bestätigen Sie die Statusmeldung und speichern Sie dann noch Ihre gesamtes Personenprofil über "Zwischenspeichern" bzw. "Eingabe beenden".

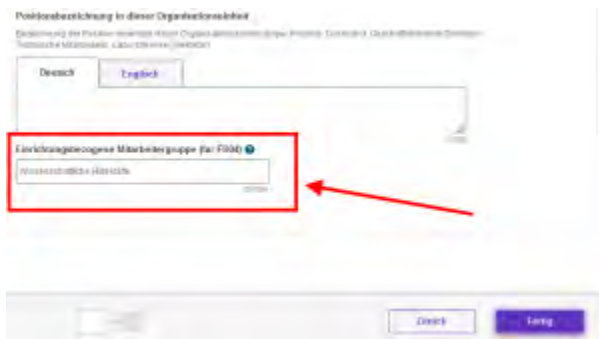


Abbildung 1: Textfeld zu FB04 Mitarbeitergruppen in CRIS

Nun dauert es in der Regel bis zum nächsten Tag, bis Ihr Personenprofil auf den FB04-Webseiten angezeigt werden kann, sofern der "Site-Admin" für das CMS des FB04 die Seiten Ihrer Einrichtung entsprechend vorbereitet hat.

### Mögliche Fallstricke

- Wenn Sie auf der Webseite Ihrer Einrichtung nicht erscheinen, kontrollieren Sie bitte als erstes, ob Sie öffentlich sichtbar sind und in der entsprechenden Visitenkarte das Textfeld korrekt befüllt ist - das ist in der Regel die Visitenkarte zu der Einrichtung, für die Sie Ihre Kontaktdaten und Sprechzeiten anzeigen wollen
- Wenn Sie im Laufe Ihrer Zeit an der Universität Münster an verschiedenen Einrichtungen des Fachbereichs 04 tätig waren, dann achten Sie bitte darauf, dass das Textfeld zu den Mitarbeitergruppen möglichst nur bei der Einrichtung gepflegt ist, bei der Sie aktuell tätig sind - das ist in der Regel die Einrichtung, zu der Sie auch Ihre Kontaktdaten und Sprechzeiten anzeigen lassen wollen. Gibt es für Sie in diesem Mitarbeitergruppen-Textfeld Einträge in verschiedenen Visitenkarten, dann kann es zu Konflikten wie doppelter Darstellung kommen
- Bei der Darstellung der Zugehörigkeit wählt das CMS des FB04 häufig nicht die genaue Einrichtung aus der Visitenkarte, sondern die übergeordnete Einrichtung (z.B. das Institut statt der Professur). Damit wird sichergestellt, dass auf den Seiten eines Instituts eine einheitliche Optik z.B. in den Profilkarten (siehe unten) erreicht wird. Das geschieht im Hintergrund durch das CMS des FB04 und nicht in CRIS
- ⚠️ Wenn Sie nicht nur im FB04 tätig sind / waren oder mit einer nicht-FB04-Visitenkarte z.B. als Autor\*in mit Publikationen verknüpft sind und möchten, dass diese Arbeiten auch auf Ihrer FB04-Seite erscheinen, dann müssen Sie Ihre (aktive) FB04-Visitenkarte mit z.B. der Publikation verbinden. Anderenfalls kann das CMS des FB04 diese Arbeiten nicht darstellen

Sollte es Unklarheiten oder Probleme geben, wenden Sie sich wahlweise an uns unter [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de) oder direkt an den IVV2 Support [support@wiwi.uni-muenster.de](mailto:support@wiwi.uni-muenster.de) der Wirtschaftswissenschaften

### Über das Orga-Modul CRIS-Inhalte auf einer Webseite einbinden

Im CMS des FB04 werden Informationen nicht auf Basis einzelner Personen eingebunden, sondern auf Ebene einer Einrichtung (bzw. den Einrichtungen unterhalb). Dafür werden die Daten u.a. zu Personen, Projekten und Publikationen "eingesammelt", die über ihre CRIS-Visitenkarte mit dieser Einrichtung verbunden sind. Entsprechend erfolgt die Bearbeitung im CMS des FB04 über das WWU Orga-Modul (im folgenden nur noch "Orga" oder "Orga-Modul"). Hier werden die verschiedenen Möglichkeiten freigeschaltet und können in Details angepasst werden.

Nach erfolgreicher Anmeldung als "Site-Admin" am CMS des FB04 sehen Sie oben über der Webseite eine schwarze Leiste mit verschiedenen Optionen. Hier klicken Sie auf "WWU Orga" (im folgenden nur noch "Orga"). Darunter sehen Sie die verschiedenen Optionen des Orga-Moduls. Für die allgemeine Administration sind die folgenden Punkte wichtig:

- **Organisation:** Hier wählen Sie die (übergeordnete) Einrichtung aus, die auf der Webseite dargestellt werden soll. Wenn diese Einrichtung untergeordnete Einrichtungen hat, dann erscheinen diese als Tabelle darunter (siehe Abbildung 2). Wenn es Untereinheiten gibt und deren Daten eingebunden werden sollen, dann achten Sie bitte darauf, dass der Haken bei "Diese Seite verwendet mehrere Organisationseinheiten" gesetzt ist. Die Einrichtungen, die dann im Detail eingebunden werden sollen, werden in der Spalte "Einbinden" ausgewählt und "angehakt". Über "Speichern" aktivieren Sie die Einstellungen
- **Menü:** Über "Menü" bestimmen Sie nun, wo im Seitenmenü die folgenden Seiten erscheinen und wie sie dort benannt werden - z.B. direkt im Hauptmenü als Menüpunkt "Personen", siehe Abbildung 3. Zu jeder Seite bestimmen Sie (wahlweise unter "Bearbeiten" eines vorhandenen Links oder als neuer Link) die folgenden Punkte und aktivieren die Einstellungen über "Speichern"
  - den Linktitel des Menüpunkts
  - die Sprache der Seite
  - den übergeordneten Menüpunkt
  - den dargestellten Inhaltstyp (siehe unten)
  - den URL-Alias (z.B. im folgenden Link der letzte Teil "team" <https://www.wiwi.uni-muenster.de/fcm/de/das-fcm/team>)



Abbildung 2: Auswahl der (übergeordneten) Einrichtung

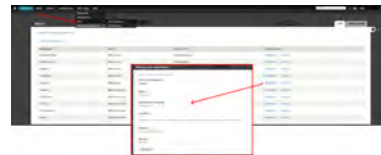


Abbildung 3: Optionen zur Einbindung auf den Institutsseiten

Sind die darzustellende Organisation und ihre Links vorbereitet, werden automatisch alle Informationen zusammengezogen, die über CRIS zu dieser Einrichtung vorhanden sind, und aufbereitet. Der Aufbau der verschiedenen Inhaltstypen ist dabei vordefiniert und wird nur noch in Details spezifiziert.

Sollte es in diesem Bereich Unklarheiten oder Probleme geben, wenden Sie direkt an den IVV2 Support [support@wiwi.uni-muenster.de](mailto:support@wiwi.uni-muenster.de) der Wirtschaftswissenschaften.

## Die verschiedenen Inhaltstypen über das CMS des FB04

Bezogen auf die Daten aus CRIS kennt das CMS des FB04 drei Inhaltstypen:

- Personen (Profilkarten)
- Projekte
- Publikationen

Der vierte Inhaltstyp "Veranstaltungen" wird aus Informationen aus dem Vorlesungsverzeichnis LSF und dem Learnweb befüllt und an dieser Stelle nicht behandelt.

Die Inhalte werden über die Organisation des FB04 (und ggf. ihrer Unterorganisationen) zusammengestellt, die man über das Orga-Modul unter dem Punkt "Organisation" ausgewählt hat. Über die [Visitenkarten](#) werden dann Personen, Publikationen und Projekte aus CRIS "eingesammelt" und aufbereitet. Welcher Inhaltstyp auf einer Seite dargestellt werden soll, wird im Orga-Modul unter dem Punkt "Menü" eingestellt, siehe Abbildung 3.

Änderungen können nur durch "**Site-Admin**" am CMS des FB04 vorgenommen werden.

Die Web-Darstellung dieser Inhaltstypen ist dabei jeweils systemseitig vordefiniert. Details können Sie im Bereich "Anzeigeeinstellungen" anpassen, siehe Abbildung 4.

Anpassungen, die Sie hier vornehmen, gelten dann jeweils für alle Seiten der Einrichtung, für die Sie gerade Einstellungen vornehmen. Sie ändern also z.B. nicht die Einstellungen zu einem einzelnen Personenprofil, sondern für alle Personenprofile der Einrichtung.



Abbildung 4: Unter Anzeigeeinstellungen gibt es Optionen zu den Inhaltstypen

## Personen (Profilkarten)

Bei Personen gibt es zwei Arten der Darstellung:

### Profilkarten

Profilkarten stellen Foto und Kontaktdaten der Personen, die zur Einrichtung gehören, untereinander dar - siehe eine Karte als Beispiel in Abbildung 5. Sowohl Foto wie auch Kontaktdaten stammen aus dem CRIS Personenprofil bzw. der entsprechenden Visitenkarte. Über einen Klick auf den Namen der Person wird auf die Profilsseite der Person weitergeleitet.



Abbildung 5: Profilkarten von Personen

Einstellungen zu den Profilsseiten nehmen Sie im Orga-Modul unter "Anzeigeeinstellungen" und dann "Personen (Profilkarten)" vor.

Hier bestimmen Sie, ob die Personen gruppiert dargestellt werden sollen. Die Gruppierung folgt dabei der einrichtungsbezogenen Mitarbeitergruppe, die im entsprechenden Textfeld im CRIS-Personenprofil eingetragen wurde (siehe oben). Hier sehen Sie entsprechend auch, wenn Personen in ihren Profilen nicht den oben gelisteten Referenzgruppen gefolgt sind - die abweichenden Gruppen werden hier trotzdem geführt (z.B. "Studentische Hilfskraft" statt "Studentische Hilfskräfte").



Abbildung 6: Einstellungen zu Profilkarten

Wenn Sie keine Gruppierung wünschen, dann stellen Sie die drop-down-Leiste unter "Gruppiere nach" auf "Auswahl". Eine Gruppierung erreichen Sie über die Auswahl von "Einrichtungsbezogene Mitarbeitergruppe". Hier stehen Ihnen jetzt auch weitere Optionen zur Verfügung, siehe Abbildung 6:

- Sortierung der Gruppen:
  - Die empfohlene Sortierung ist die Standardsortierung. Die über den Haken bei "Verwende die vorkonfigurierte Sortierreihenfolge für Gruppen" aktiviert. Damit übernimmt das System automatisch die "best practice" Sortierung der Mitarbeitergruppen, die auch auf anderen Seiten des FB04 genutzt wird
  - Ohne diesen Haken können die Gruppen vom "**Site-Admin**" sortiert werden. Dafür klickt man auf das nun erscheinende Kreuz-Symbol vor einer Gruppe und schiebt diese mit der Maus an die gewünschte Stelle
- Außerdem können Sie pro Gruppe zusätzliche Einstellungen über einen Haken in der entsprechenden Spalte setzen:
  - **Zusammengeklappt:** Ist diese Option angehakt, ist die Gruppe (z.B. "Mitarbeiter") beim Seitenaufruf zusammen geklappt. Die Liste der Profile wirkt dadurch kürzer. Über einen Klick werden alle Mitglieder der Gruppe eingeblendet
  - **Ausgeblendet:** Mit diesem Haken wird die Gruppe und damit alle Mitglieder der Gruppe auf der Seite mit den Profilkarten nicht angezeigt. In der Abbildung 6 beträfe das z.B. die Gruppe "Gastwissenschaftler"
  - **Ohne Kontaktdaten:** Personen in dieser Gruppe werden bei entsprechendem Haken nur mit ihrem Namen und ihrem Foto dargestellt. Kontaktdaten, die sich noch in der CRIS-Visitenkarte der Person befinden, werden nicht angezeigt. In der Abbildung 6 beträfe das alle Gruppen Ehemaliger Mitarbeiter\*innen

Klicken Sie nach dem Setzen der gewünschten Einstellungen auf "Speichern".

### Profilsseite einer Person

Klicken Sie auf den Namen einer Person in der Profilübersicht, dann gelangen Sie auf die Profiseite dieser Person. Hier werden fast alle Inhalte dieser Person aus CRIS dargestellt (ergänzt um Informationen zu Veranstaltungen, die aus anderen Quellen stammen).

Die Informationen im oberen Feld sowie das Foto stammen aus dem CRIS-Personenprofil und i.d.R. der [CRIS-Visitenkarte](#) zu dieser Einrichtung.

Die Informationen auf den verschiedenen Reitern stammen aus verschiedenen Stellen in CRIS:

- **Über:** Beinhaltet die Informationen aus dem Lebenslauf des [CRIS Personenprofils](#)
- **Publikationen:** Beinhaltet die [Publikationen](#) der Person, die in CRIS eingetragen und als "öffentlich sichtbar" markiert wurden
  - Einstellungen zur Profil-Darstellungen von Publikationen nehmen Sie unter Orga » Anzeigeeinstellungen » Publikationen vor - hier im Bereich "Profil"
  - Hier können Sie einstellen, ob Publikationen nach nach ihrem Publikations-Typ und / oder dem Veröffentlichungsjahr gruppiert werden sollen. Publikationen können dabei auf zwei Ebenen gruppiert werden (weiter unten unter "Publikationen" finden Sie dazu ein Beispiel)
  - Außerdem können Sie über einen Haken unten im Menü bestimmen, ob mit einem Klick auf "Mehr Details" die automatisch in Drupal erzeugte Detailseite zu dieser Publikation erscheinen soll. Oder ob auf die Seite zur Publikation im Forschungsportal weitergeleitet werden soll. Sowohl die Drupal-Seite wie auch das Forschungsportal zeigen Daten an, die zu dieser Publikation in CRIS hinterlegt sind
- **Projekte:** Beinhaltet die öffentlich sichtbaren [Projekte](#) in CRIS, bei denen die Person als Mitglied des Projektteams geführt wird
  - Einstellungen zur Profil-Darstellungen von Projekten nehmen Sie unter Orga » Anzeigeeinstellungen » Projekte vor - hier im Bereich "Profil"
  - Hier können Sie einstellen, ob Projekte nach ihrem Status "abgeschlossen / bewilligt / laufend" gruppiert werden sollen
  - Außerdem können Sie über einen Haken unten im Menü bestimmen, ob mit einem Klick auf den Projekttitel die automatisch in Drupal erzeugte Detailseite zu diesem Projekt erscheinen soll. Oder ob auf die Projektdarstellung im Forschungsportal weitergeleitet werden soll. Sowohl die Drupal-Seite wie auch das Forschungsportal zeigen Daten an, die zu diesem Projekt in CRIS hinterlegt sind
- **Auszeichnungen:** Beinhaltet die [Auszeichnungen, Ehrungen und Preisverleihungen](#), die für diese Person in CRIS hinterlegt wurden
- **Veranstaltungen:** Werden aus Informationen aus dem Vorlesungsverzeichnis LSF und dem Learnweb befüllt, Einstellungen dazu können unter Orga » Anzeigeeinstellungen » Veranstaltungen vorgenommen werden - z. B. in Bezug auf die Gruppierung oder Filterung

Änderungen, die zur Darstellung im Profil vorgenommen werden, betreffen immer alle Personenprofile der Einrichtung.

Der Link zur Profiseite einer Person kann auch an anderen Stellen genutzt werden, z. B. in der E-Mail-Signatur oder als Link auf anderen Internetseiten.

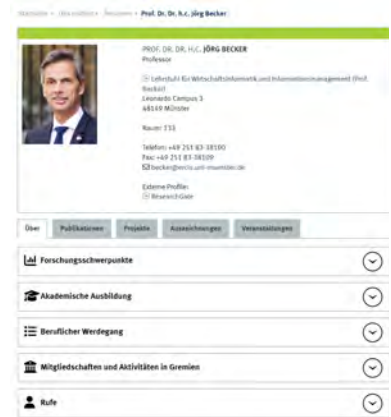


Abbildung 7: Profiseite einer Person

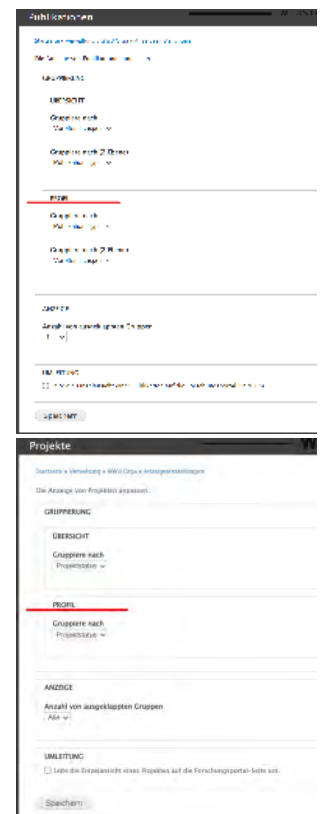


Abbildung 8: Profil-Einstellungen zu Publikationen und Projekten

## Projekte

Außer im Profil einer einzelnen Person können auch alle [Projekte einer Einrichtung](#) zusammen dargestellt werden. Dazu werden alle Projekte aus CRIS "eingesammelt", an denen min. eine Person aus dieser Einrichtung mitwirkt bzw. mitgewirkt hat. Alle Projekte werden untereinander mit ihren wichtigsten Angaben dargestellt. Mehr Informationen findet man z.B. in der Einzelansicht eines Projektes.

Im vorliegenden Beispiel auf Abbildung 9 erscheint diese Projekt-Seite z.B. unter "Forschung" (siehe dazu oben die Einstellungen unter "Menü")

Für die Darstellung können die folgenden Einstellungen unter Orga » Anzeigeeinstellungen » Projekte - hier im Bereich "Übersicht" (siehe Abbildung 10) - gemacht werden:

- Hier können Sie einstellen, ob Projekte gar nicht (dazu setzen Sie im drop down Menü die Option "Auswahl") oder nach ihrem Status "abgeschlossen / bewilligt / laufend" gruppiert werden sollen
  - Über den weiter unten stehenden Punkt "Anzeige" wird eingestellt, ob alle drei Gruppen bei Seitenaufwurf ausgeklappt sein sollen

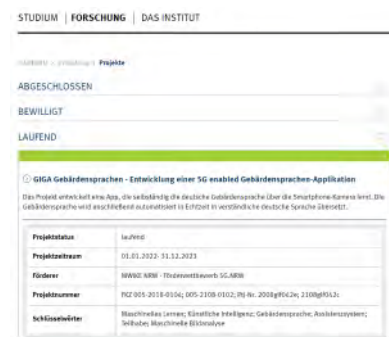


Abbildung 9: Projekte einer Einrichtung

- Außerdem können Sie über einen Haken unten im Menü bestimmen, ob mit einem Klick auf den Projekttitel die automatisch in Drupal erzeugte Detailseite zu diesem Projekt erscheinen soll. Oder ob auf die Projektdarstellung im Forschungsportal weitergeleitet werden soll. Sowohl die Drupal-Seite wie auch das Forschungsportal zeigen Daten an, die zu diesem Projekt in CRIS hinterlegt sind

Die Einstellungen werden über "Speichern" aktiviert.

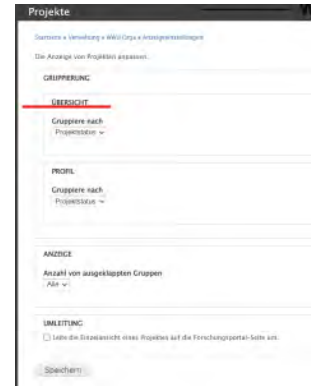


Abbildung 10: Einstellungen zu Projekten einer Einrichtung

## Publikationen

Außer im Profil einer einzelnen Person können auch alle [Publikation einer Einrichtung](#) zusammen dargestellt werden. Dazu werden alle Publikationen aus CRIS "eingesammelt", zu denen min. eine Person aus dieser Einrichtung als Autor\*in oder Herausgeber\*in geführt wird. Alle Publikationen werden untereinander mit ihren wichtigsten Details dargestellt.

Im vorliegenden Beispiel auf Abbildung 11 erscheint diese Publikationsseite z.B. unter "Forschung" (siehe dazu oben die Einstellungen unter "Menü")

Die einzelnen Publikationen folgen automatisch dem APA Zitationsstil.

Die Links hinter den Punkten "Gesamter Text" wie auch "DOI" folgen den Angaben, die in CRIS zu dieser Publikation gemacht wurden. Wurde hier weder unter "Link zum Volltext" noch unter "DOI" eine entsprechende Internetadresse hinterlegt, werden im CMS des FB04 hier auch keine Links angeboten.

Pro Publikation gibt es außerdem die Möglichkeit die Angaben im BibTeX-Format herunterzuladen und sie so z. B. in Citavi oder Endnote zu importieren.

Für die Darstellung können die folgenden Einstellungen unter Orga » Anzeigeeinstellungen » Publikationen - hier im Bereich "Übersicht" (siehe Abbildung 12) - gemacht werden:

- Hier können Sie einstellen, ob Publikationen nach nach ihrem Publikations-Typ und / oder dem Veröffentlichungsjahr gruppiert werden sollen. Publikationen können dabei auf zwei Ebenen gruppiert werden
  - Im Beispiel auf Abbildung 11 erfolgt die Gruppierung auf Ebene 1 nach dem Veröffentlichungsjahr, darunter pro Jahr dann auf Ebene 2 nach dem Publikations-Typ
  - Über den weiter unten stehenden Punkt "Anzeige" wird eingestellt, wie viele Gruppen bei Seitenaufruf ausgeklappt sein sollen. Im Beispiel auf Abbildungen 11 / 12 ist 1 = die oberste Gruppe eingestellt
- Außerdem können Sie über einen Haken unten im Menü bestimmen, ob mit einem Klick auf "Mehr Details" die automatisch in Drupal erzeugte Detailseite zu dieser Publikation erscheinen soll. Oder ob auf die Seite zur Publikation im Forschungsportal weitergeleitet werden soll. Sowohl die Drupal-Seite wie auch das Forschungsportal zeigen Daten an, die zu dieser Publikation in CRIS hinterlegt sind

Die Einstellungen werden über "Speichern" aktiviert.



Abbildung 11: Publikationen einer Einrichtung



Abbildung 12: Einstellungen zu Publikationen einer Einrichtung

## Hinweis zur automatischen Aktualisierung von Webseiten

Das CMS des FB04 empfängt die Daten aus CRIS min. einmal täglich (i.d.R. nachts) und reichert sie in einer separaten Datenbank mit Fachbereich-spezifischen Informationen an. Bitte beachten Sie, dass die Aktualisierung von neuen oder geänderten Inhalten entsprechend in der Regel einen Tag in Anspruch nehmen kann.



# datastore, datasafe und CRIS

## Forschungsdaten an der Uni Münster verwalten

Im Rahmen von z.B. Projekten oder Studien entstehen verschiedene Arten von Daten - auch Forschungsdaten genannt. Diese Forschungsdaten sind i.d.R. auch die Grundlage von publizierten Ergebnissen. Für die weitere Nutzung der Forschungsdaten ist es unerlässlich, dass die Daten sicher aufbewahrt und (sofern möglich) für die weitere Nutzung zugänglich sind. Auch einige Drittmittelgeber wie die DFG fordern die langfristige Archivierung von Forschungsdaten, die im Rahmen der geförderten Arbeit "entstanden" sind.

Die Universität Münster bietet darum zusammen mit der Universitäts- und Landesbibliothek Münster (ULB) die Möglichkeit Forschungsdaten zu archivieren bzw. zu veröffentlichen. Dafür gibt es zwei verschiedene Plattformen:

- **datasafe:** Hier können Sie Ihre Forschungsdaten für 10 Jahre sicher auf Servern der Uni Münster archivieren. Der Zugriff auf die Forschungsdaten ist nur für die Autor\*innen des Datensatzes möglich
- **datastore:** Als Forschungsdatenrepositorium können Sie im datastore Ihre Forschungsdaten veröffentlichen und so zur weiteren Nutzung / Dokumentation bereitstellen

Zugriff auf datasafe und datastore haben alle Personen der Uni Münster, die wissenschaftlich arbeiten. Die Verwaltung der Metadaten wird durch Daten aus CRIS unterstützt, so dass einmal [in CRIS gepflegte Projekte](#) hier weiterverwendet werden können.

Fragen zu datasafe und datastore können Sie unter [forschungsdaten@uni-muenster.de](mailto:forschungsdaten@uni-muenster.de) stellen. Fragen zu CRIS richten Sie an [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de).

### Inhalt

- [CRIS-Daten für datasafe und datastore vorbereiten](#)
- [Einträge in datasafe und datastore pflegen](#)
  - [Metadaten aus CRIS zu einem Projekt übernehmen](#)
  - [Einen Forschungsdatensatz im datastore hochladen](#)

## CRIS-Daten für datasafe und datastore vorbereiten

Damit datasafe und datastore Daten zu Projekten aus CRIS übernehmen können, müssen diese in CRIS entsprechend gepflegt werden. Ist ein CRIS-Eintrag dann "[öffentlich sichtbar](#)", wird er alle zwei Stunden an datasafe und datastore weitergeben.

CRIS kennt verschiedene Projekt-Arten. Die Links hinter den Projekt-Arten leiten Sie zu den entsprechenden CRIS-Handbuch-Kapiteln weiter, wo Sie detaillierte Informationen zur Bearbeitung finden:

- **Projekt durchgeführt an der Universität Münster:** Forschungsdaten aus diesem Projekt sind für datasafe und datastore relevant. Das Projekt wird an der Uni Münster durchgeführt bzw. koordiniert. Unterteilt wird in CRIS nach der Art der Projektförderung
  - **Eigenmittelprojekt:** Wird aus den eigenen Mitteln / dem Einrichtungsbudget finanziert. Einen Eintrag in CRIS legen Sie selber an. Sie verwalten alle Inhalte und verknüpfen alle Team-Mitglieder mit diesem Eintrag
  - **Universität Münster intern gefördertes Projekt:** Förderungen intern durch die Uni Münster, für die man sich bewerben muss - z. B. im Rahmen von Topical Programs. Diese Einträge werden vom CRIS-Team auf Wunsch vorbereitet und können dann von der Projektleitung mit Inhalten und Verknüpfungen zu Teammitgliedern finalisiert werden
  - **Extern gefördertes Projekt:** Hier stammt die Förderung von dritten Parteien (z.B. DFG, BMBF, Stiftungen). Die Projekte werden von der Projektleitung an das Drittmittelmanagement gemeldet. Von hier gehen die Rahmendaten an das CRIS-Team, das die Projekteinträge vorbereitet. I.d.R. ist danach min. die Projektleitung mit dem Eintrag verknüpft und kann ihn weiterbearbeiten sowie weitere Team-Mitglieder verknüpfen
- **Projekt durchgeführt außerhalb der Universität Münster:** Forschungsdaten zu diesem Projekt werden nur für den datasafe und datastore relevant, wenn sie an der Uni Münster "entstanden" sind. Denn hierunter fallen Projekte, die z.B. vor der eigenen CRIS-Zeit durchgeführt wurden oder in deren Rahmen man einen externen Beitrag leistet. Genau wie ein Eigenmittelprojekt können Sie dieses Projekt selbst eintragen und verwalten

Als Metadaten in datasafe und datastore sind die folgenden Felder in CRIS besonders wichtig:

- Titel (wird bei extern geförderten Projekten i.d.R. vom CRIS-Team gepflegt)
- Akronym
- Stichwörter (in den Masken zu datasafe und datastore als "Schlagwörter")
- Langbeschreibung (in den Masken zu datasafe und datastore als "Beschreibung")
- Projektstart und Projektende (wird bei extern geförderten Projekten i.d.R. vom CRIS-Team gepflegt, in den Masken zu datasafe und datastore als "Beginn / Ende der Datenerfassung")
- Gefördert durch (wird bei extern geförderten Projekten i.d.R. vom CRIS-Team gepflegt)
- Förderkennzeichen (wird bei extern geförderten Projekten soweit bekannt i.d.R. vom CRIS-Team gepflegt)
- Projektbeteiligte der Universität Münster (werden in CRIS über ihre [Visitenkarten](#) und ihrer Rolle im Projekt verbunden)

Wenn das Projekt im datasafe und datastore nicht gefunden werden kann, sind Sie wahlweise noch nicht als Projektbeteiligte\*r mit dem Projekt verbunden. Oder dem Projekteintrag fehlt noch eine Einstellung: Damit datasafe und datastore die Daten empfangen können, muss der Projekteintrag in CRIS "[öffentlich sichtbar](#)" sein. Der Schritt ist jeweils in den CRIS-Handbuchkapiteln unten auf der Seite beschrieben.

## Wichtig: Sichtbarkeit über CRIS

Personen, Projekte oder Einrichtungen, deren CRIS-Informationen in datasafe und datastore genutzt werden sollen, müssen in CRIS die **Sichtbarkeiteinstellung** "Sichtbarkeit für die Öffentlichkeit = sichtbar" haben.

⚠ Personen, die neu an der Uni Münster sind, sind aus Datenschutzgründen erstmal nicht öffentlich sichtbar. Die öffentliche Sichtbarkeit muss aktiv eingestellt werden, siehe den Punkt "Sichtbarkeit des Profils" zum [Personenprofil](#).

## Einträge in datasafe und datastore pflegen

### datasafe

Nachdem Sie sich im [datasafe](#) und [datastore](#) angemeldet haben, können Sie z.B. einen neuen Datensatz hochladen. Dieser Prozess findet in mehreren Schritten statt:

- Sie melden sich wahlweise unter "My datasafe" / "My datastore" oder die entsprechende Schaltfläche an
- Über das Plus-Symbol - hier im Beispiel aus dem datastore - starten Sie den Prozess, um einen neuen Datensatz hochzuladen:



### Anmelden



### 1. CRIS-Projekt suchen



### 2. Metadaten des Projekts



### 3. Personen des Projekts



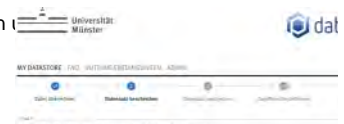
### datastore



### Anmelden



### 1. CRIS-Projekt suchen



### 2. Metadaten des Projekts



### 3. Personen des Projekts



## Metadaten aus CRIS zu einem Projekt übernehmen

1. Sie suchen (optional) nach dem Titel des Projekteintrags aus CRIS. Sie wählen den Eintrag aus und gehen auf "Weiter"
2. Die Maske präsentiert Ihnen die Daten, die aus CRIS übernommen wurden. Wenn Sie hier Änderungen z.B. in der Beschreibung oder den Schlagwörtern machen, denken Sie bitte daran die Änderungen auch in CRIS einzutragen. Ü "Weiter" kommen Sie zum nächsten Schritt
3. Personen, die als Projektbeteiligte in CRIS verknüpft waren, werden als Autor\*innen für den neuen Datensatz in datasafe / datastore übernommen. Die Autor\*innenliste kann noch geändert werden. Wenn Sie hier weitere Personen hinzufügen, ergänzen Sie diese ggf. auch in CRIS beim Projekteintrag
4. Wenn die Metadaten so bearbeitet wurden, kommen Sie nun zum Hochladen / Verwalten des Forschungsdatensatzes selbst

## Einen Forschungsdatensatz im datastore hochladen

Die einzelnen Schritte sind hier grob für den datastore beschrieben:

- Sie geben Informationen zum Datensatz zu den Punkten "Lizenz", "Zugriffsart", "Art der Publikation" und "Sprache" an: Das kann wie von diesem Beispiel eine Creative Commons Lizenz mit einer zeitlich gesetzten Zugriffsdauer sein. Die Art der Publikation kann z.B. ein Bild, ein Text, Software oder wie hier ein Datensatz (in der Sprache Deutsch) sein



- Zusätzlich können Sie über das Plus-Symbol Verknüpfungen dieses Datensatz zu anderen Inhalten angeben - z.B. "Zitiert" oder wie hier "Referenziert auf" eine bestimmte DOI. Über "Hinzufügen" nehmen Sie den Verweis auf und können weitere ergänzen. Wenn Sie in der allgemeinen Maske auf "Weiter" gehen, kommen Sie zum nächsten Schritt



- Im nächsten Schritt können Sie die Zugriffsrechte für den Datensatz definieren. Dazu fügen Sie Personen über die Schaltfläche hinzu und können dann über das Stiftsymbol die Details anpassen. Über "Weiter" gehen Sie erneut einen Schritt weiter



- Sie bestimmen nun über Klicken auf die entsprechende Schaltfläche oder Drag&Drop, welcher Datensatz hochgeladen werden soll. Besteht der Datensatz aus mehreren Dateien / Ordnern, "packen" Sie diese erst in ein Archiv, z.B. eine zip-Datei. Über den Knopf "Hochladen" starten Sie nun die Upload. Ist das gelungen, können Sie den Prozess über "Abschließen" beenden
  - Übrigens: In den datasafe können Sie Daten auch über einen SFTP-Server hochladen



- Nun stimmen Sie noch den Nutzungsbedingungen zu und die Forschungsdaten wurden hochgeladen bzw. über den datastore publiziert



- Wichtig: Ab jetzt können Sie den Datensatz an sich nicht mehr verändern
- Per Mail erhalten Sie alle weiteren Informationen sowie DOI des Datensatzes

# Häufig gestellte Fragen FAQ

Die meisten Probleme mit CRIS können Sie mithilfe der Informationen auf dieser Seite oder im restlichen Handbuch schnell selbst lösen. Falls Sie eine Frage oder ein spezielles Problem haben, das hier nicht dargestellt ist, kontaktieren Sie uns einfach unter [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de).

## Inhalt

- **Grundsätzliches zu CRIS**
  - Was ist CRIS?
  - Welche Daten werden in CRIS gespeichert?
  - Wer hat Zugriff auf die im System gespeicherten Informationen?
  - Wie gelangen meine Daten in das System?
  - Wo werden die Daten gespeichert und sind sie sicher?
- **Anmelden und Inhalte bearbeiten**
  - Wie kann ich meine Inhalte ansehen und bearbeiten?
  - Was mache ich, wenn meine Mitarbeiter\*innen oder ich nicht in CRIS verzeichnet sind?
  - Welche Daten kann ich selber aus vorhandenen Dateien hochladen?
  - Wie können Inhalte aus CRIS in eigene Webseiten eingebunden werden?
  - Meine Inhalte wurden versehentlich gelöscht. Können die Daten wieder hergestellt werden?
  - Meine Daten sind fehlerhaft. Was kann ich tun?
  - Kann ich die Bearbeitung meiner Daten delegieren?
  - Gibt es die Möglichkeit alle Einträge eines Instituts oder einer Arbeitsgruppe zentral zu bearbeiten?
  - Ist es möglich Daten aus CRIS zu exportieren?
- **Fehlerbehebung**
  - Ich bin einer "falschen" Einrichtung zugeordnet, wie kann ich dies ändern?
  - Ich kann mich nicht anmelden. Was kann ich tun?
  - Alle Publikationen und Projekte wurden eingegeben, erscheinen aber trotzdem nicht auf meiner Webseite.

## Grundsätzliches zu CRIS

### Was ist CRIS?

CRIS (oder ehemals "CRIS.WWU") ist das Forschungsinformationssystem der Universität Münster - also das Portfolio (möglichst) aller Forschungsaktivitäten ab der Universität Münster. Forschungsinformationssysteme sind primär ein Werkzeug der Forschungsadministration. Zugleich sind sie eine Datenquelle für autoritative, strukturierte, aktuelle und umfassende Daten über Forscher\*innen, deren Zugehörigkeiten, Aktivitäten, Output und Ressourcen gegenüber Drittmittelgebern, öffentlicher Hand und allgemeiner Öffentlichkeit (Forschungsdokumentation). CRIS führt die früher zum größten Teil fragmentiert vorliegenden Informationen über die Forschung an der Universität Münster zusammen und ist dabei ein Werkzeug für die Darstellung nach außen sowie für Informationen und Analysen nach innen.

### Welche Daten werden in CRIS gespeichert?

In CRIS sind automatisch alle Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der Universität Münster sowie ihre Drittmittelprojekte hinterlegt. Von den Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler werden Publikationsdaten, die akademische Ausbildung, der berufliche Werdegang, die Forschungsschwerpunkte etc. ergänzt.

### Wer hat Zugriff auf die im System gespeicherten Informationen?

Zugriff auf das Forschungsinformationssystem hat jede an der Universität Münster wissenschaftlich arbeitende Person. Allerdings gibt es unterschiedliche Rechte des Zugriffs und unterschiedliche Sichten auf die Daten, geregelt nach Benutzergruppen. Mögliche Benutzergruppen sind:

- Die einzelne Wissenschaftlerin hat die Möglichkeit, die ihr zugehörigen Daten anzulegen, zu ändern, zu löschen und die Sichtbarkeit der angelegten Daten einzustellen. Sie kann auch Basis-Statistiken zu ihren Daten einsehen. Dieser Zugriff ist geschützt.
- Die Öffentlichkeit kann auf die im [Forschungsportal](#) dargestellten Informationen zugreifen. Die Freigabe der Informationen für das Portal erfolgt explizit durch die einzelnen Wissenschaftler\*innen.

### Wie gelangen meine Daten in das System?

Publikationsdaten werden entweder [manuell über passende Masken](#) eingetragen oder es werden vorhandene Datenbestände importiert. Die zweite Methode ist zu bevorzugen. Folgende Datenbestände können importiert werden:

- direkte Übernahme von Referenzen aus Publikationsdatenbanken (z. B. Scopus)
- Import von Publikationen in gängigen Austauschformaten wie z. B. BibTeX

Die Daten für z.B. einen [Lebenslauf](#) sowie [Projektbeschreibungen](#) können nur manuell gepflegt werden.

### Wo werden die Daten gespeichert und sind sie sicher?

Sämtliche Daten werden ausschließlich auf internen Servern der Universität Münster gespeichert. Änderungen an den Daten können nur durch die jeweiligen Wissenschaftler\*innen, entsprechend beauftragte Personen oder das Admin-Team durchgeführt werden. Änderungen werden zusätzlich in einem Log-File dokumentiert.

---

## Anmelden und Inhalte bearbeiten

### Wie kann ich meine Inhalte ansehen und bearbeiten?

Sie können sich mit Ihrem Uni-Nutzernamen und Uni-Kennwort im System anmelden. Details finden Sie [hier](#).

### Was mache ich, wenn meine Mitarbeiter\*innen oder ich nicht in CRIS verzeichnet sind?

Schicken Sie eine kurze Mail an [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de) oder rufen Sie uns an! Wir klären dann die Ursache und informieren Sie über die weiteren Schritte.

### Welche Daten kann ich selber aus vorhandenen Dateien hochladen?

Sie können Publikationen in gängigen Austauschformaten wie z. B. BibTeX importieren. Wenn Sie Unterstützung benötigen, schicken Sie einfach eine Mail an [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de) oder rufen Sie uns an!

### Wie können Inhalte aus CRIS in eigene Webseiten eingebunden werden?

Für Webseiten, die mithilfe von Imperia (dem zentralen Web Content Management System der Universität Münster) erstellt werden, können Sie über das Flexmodul "Forschungsdatenbank einbinden" Daten aus CRIS einbinden. Eine detaillierte Anleitung hierfür finden Sie [hier im Handbuch](#), ebenso zum [CMS Tool des FB04](#).

Weitere Details zur CRIS-Schnittstelle finden Sie in der [technischen Dokumentation](#).

### Meine Inhalte wurden versehentlich gelöscht. Können die Daten wieder hergestellt werden?

Schicken Sie eine kurze Mail an [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de). Wir prüfen, ob wir Ihre Daten wiederherstellen können.

### Meine Daten sind fehlerhaft. Was kann ich tun?

Fehler im Lebenslauf, bei Publikationen oder z.B. im Eigenmittel-Projekttitle können Sie leicht selber korrigieren. Fehler bei der Art der Drittmittel, des Drittmittelgebers oder der Einrichtung der Sie zugeordnet sind, können Sie nicht selber ändern. Schicken Sie uns in diesem Fall eine kurze Mail an [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de) oder rufen Sie uns an. Wir überprüfen die Angaben und korrigieren sie ggf.

### Kann ich die Bearbeitung meiner Daten delegieren?

Um die Bearbeitungsrechte am eigenen Personenprofil an andere Nutzer\*innen von CRIS zu übertragen, folgen Sie bitte den nachfolgenden Schritten.

- Schritt 1: Bitte melden Sie sich an CRIS an.
- Schritt 2: Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie zur Startseite. Oben rechts in der Ecke bei Ihrem Namen ist das Einstellungsmenü. Rufen Sie hier "[Meine Einstellungen](#)" auf.
- Schritt 3: Die Delegation der Bearbeitungsrechte können Sie über die Punkt „[Rechtedelegation](#)“ einrichten.

Bitte beachten Sie hierbei, dass Bearbeitungsrechte nur solchen Nutzer\*innen übertragen werden können, die bereits einen Zugang zu CRIS haben und sich mindestens einmal angemeldet haben. Eine detaillierte Anleitung finden Sie [hier](#).

### Gibt es die Möglichkeit alle Einträge eines Instituts oder einer Arbeitsgruppe zentral zu bearbeiten?

Ja, Wir können auch für Ihre Arbeitsgruppe oder Institut jemandem das Recht zur Betreuung der Inhalte geben. Mit dieser Koordinationsrolle können alle Inhalte Ihrer Organisation bearbeitet werden. Hierzu benötigen wir von der Leitung der jeweiligen Einrichtung formlos einen Antrag mit den nachfolgenden Angaben per E-Mail an [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de):

- den Namen der Organisation,
- den Namen der Person, die die Koordinationsrolle erhalten soll
- deren Uni-Kennung (nicht das Passwort).

Weitere Details finden Sie im Kapitel zur [Koordination für Organisation](#) und [Koordination für Verbundprojekt](#)

### Ist es möglich Daten aus CRIS zu exportieren?

Zum einen können Sie Ihre Daten in Content Management Systeme (CMS), wie z. B. [Imperia](#) oder das [Tool des FB04](#) "exportieren". Zum anderen können Sie Ihre Daten oder die Daten Ihrer Einrichtung in Tabellenform z.B. als Excel-Datei exportieren - Details dazu finden Sie [hier](#). Weitere Export-Optionen werden aktuell entwickelt.

---

## Fehlerbehebung

## Ich bin einer "falschen" Einrichtung zugeordnet, wie kann ich dies ändern?

Ihre Zugehörigkeit zu einer Einrichtung der Universität Münster wird über die [Visitenkarten](#) dargestellt und aus den Personaldaten erzeugt, die CRIS aus den Personalsystemen erhält. Die Visitenkarte wird automatisch erstellt, dadurch kann es immer wieder vorgekommen, dass Sie in Ihren Visitenkarten nicht Ihren aktuellen Einsatzort sehen. Bei einigen dieser Fragen kann das CRIS-Team sofort weiterhelfen, bei anderen Fragen ist es ggf. notwendig die Personalverwaltung ins Boot zu holen.

Mögliche Fragen, bei denen das CRIS-Team sofort unterstützen kann:

- Sie sehen zwar alle Visitenkarten in der CRIS-Maske, aber Ihre aktuelle wird nicht im Forschungsprofil angezeigt
- Die chronologische Reihenfolge der Visitenkarten ist nicht korrekt (hier kann das CRIS-Team die systemseitige Sortierung prüfen, aber nicht ändern)

Mögliche Fragen, bei denen ggf. die Personalverwaltung unterstützen kann:

- Sie haben innerhalb der Universität Münster die Position gewechselt. Es dauert meist ein wenig, bis die Daten hier über die Systeme aktualisiert sind. In der Regel passiert das aber mit Dienstantritt
- Sie sind einer "falschen" Einrichtung zugeordnet. Hier ist die Frage, was genau in den Personalsystemen verzeichnet ist: Z.B. arbeiten Sie in der AG Mustermensch, Ihr Vertrag läuft aber auf das Institut. Dann erhält CRIS eine Visitenkarte zum Institut
- Ihre Mitarbeiter\*innen sind nicht Ihnen, sondern der Kollegin zugeordnet. Auch hier ist zu prüfen, wie der Stand in den Personalunterlagen ist

Am besten schicken Sie in jedem Fall eine kurze Mail an [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de). Wir prüfen Ihr Anliegen und beraten Sie, welche Stelle im Organisationsmanagement verantwortlich ist. Bitte schicken Sie uns die folgenden Angaben:

- Name und Uni-Kennung der betroffenen Person
- den Namen der richtigen Einrichtung

## Ich kann mich nicht anmelden. Was kann ich tun?

Schicken Sie einfach eine Mail an [cris@uni-muenster.de](mailto:cris@uni-muenster.de) und beschreiben die Situation (inkl. Ihrer Uni-Kennung und in welcher Position Sie tätig sind). Wir klären die Ursache und lösen das Problem direkt oder informieren Sie über die weiteren Schritte.

## Alle Publikationen und Projekte wurden eingegeben, erscheinen aber trotzdem nicht auf meiner Webseite.

Bitte prüfen Sie zuerst, ob alle Ihre Einträge die [Einstellung „Sichtbarkeit für die Öffentlichkeit = sichtbar“](#) haben. Nur Inhalte mit dieser Einstellungen werden auf Ihrer Webseite angezeigt.

Zusätzlich können Sie in [Imperia](#) prüfen, wie im Flexmodul mit Informationen zu verschiedenen Visitenkarten umgegangen wird: Publikationen, Projekte, Preisverleihungen, Promotionen und Habilitationen sind in CRIS nicht direkt mit einer Person verbunden, sondern mit einer [Visitenkarte](#), d.h. der Zugehörigkeit einer Person zu einer Einrichtung. Imperia nutzt diese Visitenkarten für die Auswahl, welche Daten dargestellt werden. Über die Option „Die anzuzeigenden Informationen beziehen sich auf“ wird eingestellt, ob nur die Inhalte angezeigt werden, die mit der ausgewählten Visitenkarte verknüpft sind oder alle Informationen verknüpft mit allen Visitenkarten der Person.

# Liste CRIS-Begriffe

**CONVERIS:** Technische Plattform bzw. die Software, mit der das Forschungsinformationssystem der Universität Münster realisiert wurde

**CRIS:** Steht als Akronym für "Current Research Information System", der internationalen Bezeichnung für Forschungsinformationssysteme (FIS)

**CRIS** oder *ehemals CRIS.WWU*: Kurzbezeichnung für das Forschungsinformationssystem der Universität Münster. Die Abkürzung ist angelehnt an das international verbreitete Akronym "CRIS"

**CRIS.NRW** ist ein von der Digitalen Hochschule NRW empfohlenes Kooperationsvorhaben und wird aus Mitteln der Digitalisierungsoffensive des Ministeriums für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein Westfalen gefördert. Angesiedelt ist die Landesinitiative an der Universität Münster und greift auf die dort bereits gemachten Erfahrungen bei der Einführung von Forschungsinformationssystemen sowie als Pilothochschule bei der Spezifikation des Kerndatensatz Forschung zurück.

**DOI (Digital Object Identifier):** Allgemeine Informationen zu DOI und der Organisation dahinter sind hier <https://www.doi.org/> zu finden. Ein DOI ist ein permanenter Link zum Volltext der Publikation. Ein gültiger DOI besteht immer aus drei Teilen: 1.) dem Präfix "10.", 2.) dem sog., registrant code für die registrierende Stelle der Publikation (z.B. des Journals oder des Verlags, die jeweils einen einzigartigen, alphanumerischen Code repräsentiert werden), sowie 3.) einem einzigartigen Suffix, das genau diese Publikation identifiziert. Oft sieht man auch Zusatzinformationen wie z.B. "https://dx.doi.org/" oder "DOI:" vor einem DOI stehen. Auf diese Zusatzinformationen können Sie in CRIS verzichten. Sie können die DOI Nummer zu Ihrem Eintrag auch vom System über die Schaltfläche "*DOI nachschlagen*" suchen lassen. Dazu müssen vorher mindestens Titel, Jahr, Nachname Erst-Autor\*in gefüllt sein. Außerdem ISBN falls Buch(beitrag). Oder Zeitschriftenname oder ISSN falls Zeitschriftenbeitrag

**Duplikate / Dublette:** Es kann vorkommen, dass ein Eintrag mehrfach vorhanden ist - z.B. weil zwei Autor\*innen eine gemeinsame Publikation jeweils einmal angelegt haben oder weil eine bereits vorhandene Publikation erneut importiert wird. In so einem Fall kann man die fraglichen Einträge über die Listenansicht auswählen und dann "*de-duplizieren*". So werden beiden Einträge zu einem einzigen Eintrag zusammengefasst

**euroCRIS:** European Organisation for International Research Information (euroCRIS), die unter anderem im Auftrag der EU einen internationalen Standard für Forschungsinformationen pflegen und entwickeln  
[Weitere Informationen zu euroCRIS](#)

**Forschungsportal / Forschung A-Z:** Das zentrale [Forschungsportal https://cris.uni-muenster.de/portal](https://cris.uni-muenster.de/portal), in dem das gesamtuniversitäre Forschungsprofil der Universität Münster mit den entsprechenden Forschungsaktivitäten dargestellt wird. Hier werden automatisch alle in CRIS erfassten und öffentlich sichtbaren Publikationen, Projekte und andere Forschungsaktivitäten veröffentlicht

**ISSN (International Standard Serial Number):** Die ISSN soll Zeitschriften und Schriftenreihen eindeutig identifizieren. Sie wird als "Standardnummer für fortlaufende Sammelwerke" benutzt. Je nach Art der Veröffentlichung gibt es drei ISSN-Typen: pISSN / print ISSN für gedruckte Werke, eISSN / electronic ISSN für digital erscheinende Werke und ISSN-L / linking ISSN als eine übergeordnete ISSN für Reihen, die sowohl gedruckt wie auch digital veröffentlicht werden. Weitere Informationen wie auch eine Suche nach ISSN zu einer Zeitschrift sind hier <https://www.issn.org/> zu finden.

**KDSF (Standard für Forschungsinformationen in Deutschland):** Der KDSF (kurz für [Kerndatensatz Forschung](#)) ist ein Standard für Forschungsinformationen für das deutsche Wissenschaftssystem. Er stellt ein freiwilliges Regelwerk zur Harmonisierung und Standardisierung der Forschungsberichterstattung an Hochschulen und wissenschaftlichen Einrichtungen dar und wurde im Januar 2016 durch den Wissenschaftsrat zur Einführung im deutschen Wissenschaftssystem zur Anwendung empfohlen

**ORCID (Open Researcher and Contributor ID):** ORCID ist eine unabhängige, nicht-proprietäre Organisation, siehe <https://orcid.org/>. Ihr Ziel ist es ein offenes Register für eindeutige Forscher\*innen-IDs bereitzustellen - die ORCID iD. Sie ist ein eindeutiges / unique Merkmal für wissenschaftlich tätige Personen. Über die ORCID iD können die Arbeiten einer Person zugeordnet werden, selbst wenn sich z. B. der Name auf den Arbeiten unterscheidet (Alex Mustermensch versus A. Mustermensch versus A. B. Mustermensch versus Alex Musterman). Anhand von offenen Diensten können Forschungsaktivitäten und Organisationen zu diesen IDs verlinkt werden

**Person:** Den Begriff "Person" finden Sie in CRIS an verschiedenen Stellen mit unterschiedlichen Bedeutungen

- als Person: Jede Person mit einem Account in CRIS - also Sie selbst. Damit wird sowohl Organisatorisches (z.B. Ihre Visitenkarten) wie auch Inhaltliches (z.B. Publikationen) verknüpft
- als Rolle: Die Bearbeitungsrechte an Ihren Inhalten, die Sie an eine andere Person [weitergeben](#) können

**Rolle:** Eine Rolle beinhaltet eine Sammlung von Rechten, z.B. was jemand sehen und bearbeiten darf. Diese Rollen werden an Personen vergeben, die damit verschiedene Aufgaben in CRIS erfüllen können. Eine Person kann dabei mehrere Rollen haben (z.B. für die eigenen Inhalte, für die Inhalte einer zweiten Person und die CRIS-Koordination einer Arbeitsgruppe). Zwischen diesen Rollen kann man hin- und herwechseln. Beispiele für CRIS-Rollen sind:

- Personenrolle: Die Rechte an den eigenen Inhalten. Diese Rolle an über die "[Rechtedelegation](#)" an eine andere Person übertragen werden
- Koordinationsrolle: Damit können alle Inhalte einer übergeordneten Ebene bearbeitet werden. Diese Ebenen sind [Uni-interne Organisationen](#) wie Professuren oder Institute. Oder auch die Uni-internen Inhalte und Personen eines [Verbundprojekts](#) wie einem SFB oder Graduiertenkolleg. Diese Rolle kann nicht an andere Personen delegiert werden

**Sichtbarkeit:** Die [Sichtbarkeit](#) eines Eintrags in CRIS betrifft immer zwei Ebenen:

- **Sichtbarkeit für die Öffentlichkeit:** Der Eintrag wird im Forschungsportal angezeigt und damit öffentlich im Internet sichtbar. Außerdem werden die Daten auch an zusätzliche Tools wie z.B. Imperia weitergegeben und können darüber auf Institutsseiten veröffentlicht werden
- **CRIS-interne Sichtbarkeit:** Der Eintrag ist innerhalb von CRIS auffindbar - zum einen über die [Allgemeine Suche](#), zum anderen in den Menüs zum Herstellen einer Verknüpfung. So kann z.B. eine Publikation mit einem Projekt verknüpft werden

**Statuswerte:** Jeder Eintrag durchläuft bei der Bearbeitung verschiedene [Status](#), die verschiedene Aufgaben erfüllen. Sie können in Listenansichten z.B. auf den Status filtern und so gezielt Ihre Einträge verwalten. Der Status wird immer aktiv gesetzt, wenn Sie bei der Bearbeitung eines Eintrags in der [Maske](#) unten rechts auf den blauen Knopf "Eingabe beenden" klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie aktiv einen Status auswählen können. Über den blauen Knopf "fertig" bestätigen Sie die Auswahl des Status und kehren in die Listenansicht des Bereichs zurück. Nebenstehend sehen Sie die Statusauswahl am Beispiel eines neuen Eigenmittelprojekts. Welche Status an dieser Stelle angezeigt werden, ist je nach Bereich, Berechtigung und vorherigem Status abhängig.

**Validierung durch die ULB:** Die ULB prüft für veröffentlichte Publikationen, die zudem vollständig im System erfasst sind, die formalen Kriterien und ob es z.B. Dubletten gibt. Für die Sichtbarkeit der Publikation im z.B. Forschungsportal hat diese Validierung keinen Einfluss, sie dient allein der Qualitätssicherung. Die ULB arbeitet bei der Validierung sukzessive die Einträge in CRIS durch - es gibt darum immer eine zeitliche Diskrepanz zwischen Ihrem Eintrag und der Prüfung durch die ULB

**Visitenkarte = Zugehörigkeit zu internen Organisationseinheiten:** Hierüber wird Ihr Personenprofil den Einrichtungen der Universität Münster zugeordnet, denen Sie angehören. Außerdem enthält die Visitenkarte Ihre Kontaktdaten, die Sie z.B. auf Ihren Webseiten einbinden können. Jede Visitenkarte spiegelt die Zuordnung von Ihnen zu genau einer Organisationseinheit wieder - z.B. der Professur, für die Sie arbeiten. Wenn Sie in verschiedenen Einrichtungen tätig sind, wird für jede dieser Einrichtung eine eigene Visitenkarte angelegt (automatisch und basierend auf den Angaben über das Personalsystem der Universität Münster). In CRIS werden über Visitenkarte Inhalte wie Publikationen, Projekte oder Preise mit Ihrem Personenprofil und weiter dann mit Ihnen verbundenen Einrichtung verknüpft



# Tastaturkuerzel in CRIS

CRIS supports the usage of access keys for an easy access to special parts of the page. To use these access keys a special key combination is used, which is depending on the browser used:

- **Chrome:** Use the ALT key followed by the access key to focus on the target element. If the target element can be activated or clicked this will be done automatically.
- **Firefox:** Use the ALT + SHIFT key followed by the access key to focus on the target element. If the target element can be activated or clicked this will be done automatically.
- For other browsers please refer to the manual of this browser to find how access keys can be used.

The following access keys can be used on all pages (for simplification only the format for Chrome is shown, modified the key sequence as needed):

- ALT + 0: Opens the dashboard.
- ALT + 1: Jumps to the navigation.
- ALT + 2: Jumps to the content section.
- ALT + 3: Jumps to the header.
- ALT + 4: Jumps to the breadcrumb section (control pane).
- ALT + 5: Jumps to the search.

On the edit pages an additional access key can be used:

- ALT + 6: Jumps to the floating footer for a fast access to the footer buttons.

## Special keyboard commands

For some pages or page elements special keyboard commands can be used for an easy usage of these elements.

### List Page

On the list page the following keyboard commands can be used.

- SHIFT + ARROW UP: Moves to the previous entry in the result list. Moves to the last entry if pressed on the first entry.
- SHIFT + ARROW DOWN: Moves to the next entry in the result list. Moves to the first entry if pressed on the last entry.
- SHIFT + PAGE UP: Moves a whole page back in the result list. Does nothing, when on first page.
- SHIFT + PAGE DOWN: Moves a whole page forward in the result list. Does nothing, when on last page.
- SHIFT + HOME: Moves to the first result page. Does nothing on the first page.
- SHIFT + END: Moves to the last result page. Does nothing on the last page.

### Date picker

To open the date picker press ENTER when the date input field has the focus. While the date picker is open, the following keyboard commands are available:

- PAGE UP: Move to the previous month.
- PAGE DOWN: Move to the next month.
- CTRL + SHIFT + PAGE UP: Move to the previous year.
- CTRL + SHIFT + PAGE DOWN: Move to the next year.
- CTRL + HOME: Move to the current month. Open the date picker if closed.
- CTRL + LEFT: Move to the previous day.
- CTRL + RIGHT: Move to the next day.
- CTR + LUP: Move to the previous week.
- CTRL + DOWN: Move the next week.
- ENTER: Select the focused date.
- CTRL + END: Close the date picker and erase the date.
- ESCAPE: Close the date picker without selection.