

Praxisstellendatenbank

Leitfaden zur Registrierung, Anmeldung und Dateneingabe

1. Internetadresse der Praxisstellendatenbank der Fakultät SW

www.th-nuernberg.de > Fakultäten > Sozialwissenschaften > Fakultät > Partner und Kooperationen > Praxisstellendatenbank

2. Kurzanleitung: Zentrale Schritte zur vollständigen Dateneingabe

- Zunächst müssen Sie Ihre Einrichtung **registrieren** (Link auf der Willkommenseite), um Benutzernamen und Passwort zu erhalten. Dazu diesen Link anklicken und die gezeigte Maske (das Formular) vollständig ausfüllen. Benutzername und Passwort für Ihre Einrichtung werden Ihnen im Anschluss an die eingegebene E-Mail-Adresse zugeschickt.
- Dann mit den neuen Zugangsdaten **„anmelden“** (Link auf der ‚Willkommenseite‘); Sie werden zur Hauptseite Ihrer Einrichtung weitergeleitet.
- Danach auf der Hauptseite zu Ihrer Einrichtung den Menüpunkt **„Praxisstellen“** anklicken, **„Praxisstelle hinzufügen“** auswählen und die entsprechende Maske (das Formular) ausfüllen;
- Um die eingegebenen Daten nochmal zu überprüfen oder gegebenenfalls zu bearbeiten, kann abschließend auf der Hauptseite der Menüpunkt **„Einrichtungsdaten“** und gegebenenfalls **„bearbeiten“** angeklickt werden.

Detailliertere Hinweise zur Dateneingabe und zu häufig gestellten Fragen finden Sie in den folgenden Ausführungen.

3. Allgemeine Hinweise zur Dateneingabe

- **Blau oder rot markierte Texte:** Durch Anklicken des Textes erhalten Sie hier jeweils weitere Informationen oder können die angegebene Funktion ausführen.
- **Felder mit vorgegebenen Antwortkategorien:** Klicken Sie hier bitte unbedingt zunächst auf das Dreieck ▼ und überprüfen Sie, ob eine oder mehrere der angezeigten Vorgaben inhaltlich passen. (Weitere Details dazu siehe unter Punkt 4: ‚Registrierung‘ sowie unter Punkt 5.2: ‚Dateneinspeisung im Abschnitt Praxisstellen‘.)
- **Felder mit der Funktion „hinzufügen“:** klicken Sie bei diesen Feldern unbedingt nach dem Eintragen der Daten „hinzufügen“ an, da Ihre Angaben sonst nicht gespeichert werden!

4. Registrierung

Bitte beachten Sie vorab unsere Kriterien für die Anerkennung von Praktikumsstellen (direkt in der Datenbank einsehbar)!

Der Zugang zu unserer Praxisstellendatenbank ist nur mit einem **gültigen Benutzernamen und Passwort** möglich. **Damit Sie Benutzernamen und Passwort erhalten**, müssen Sie Ihre Einrichtung registrieren: Klicken Sie dazu auf der ‚Willkommens-Seite‘ oben auf den entsprechenden Menüpunkt und geben Sie dann die Daten in das gezeigte Formular ein.

Wenn hier alle Pflichtfelder bearbeitet sind, werden am Ende Ihr Benutzername und das vorläufige Passwort an Ihre E-Mail-Adresse zugeschickt. Wir empfehlen dringend, diese zu notieren!

Angabe des Trägers der Einrichtung

Klicken Sie hier zuerst auf das Dreieck ▼. Nun wird Ihnen ein Katalog von bereits eingespeisten Trägern angezeigt. Überprüfen Sie, ob in diesem Katalog der Träger Ihrer Einrichtung genannt wird. Ist dies der Fall, so müssen Sie nun nur noch den zutreffenden Träger anklicken. Wird der Name Ihres Trägers noch nicht in diesem Katalog aufgeführt, klicken Sie bitte auf den roten Hinweis unter dem Katalog der Träger. Nun können Sie den Namen Ihres Trägers selbst eingeben.

Angabe von „Arbeitsfeldbereichen“ und „Arbeitsfeldern“:

Die Studierenden werden für die Praktikumsbetreuung durch die Fakultät, sowie für die praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen, Arbeitsfeldbereichen zugeordnet. Über die Zuordnung zu den Arbeitsfeldbereichen entscheidet die Fakultät Sozialwissenschaften.

Zu jedem Arbeitsfeldbereich gehören mehrere Arbeitsfelder. Die Zuordnung zu den Arbeitsfeldern erfolgt durch die Praxisstellen, also durch Sie:

Wenn Sie im Abschnitt ‚Arbeitsfeld‘ das Dreieck anklicken ▼, wird ein umfangreicher Katalog von Arbeitsfeldern gezeigt. Daraus können Sie ein oder mehrere für Ihre Einrichtung passende Arbeitsfelder durch Anklicken auswählen. Falls Sie ein Arbeitsfeld eintragen wollen, das in unserem vorgegeben Katalog nicht auftaucht, klicken Sie bitte auf den rot gekennzeichneten Hinweis unter dem

Arbeitsfeldkatalog und tragen Sie dann den Namen des Arbeitsfeldes (der Arbeitsfelder) selbst ein. Beachten Sie bitte, dass die Studierenden nur nach den von uns vorgegebenen Antwortkategorien nach Praktikumsstellen suchen können.

Bitte klicken Sie nach dem Eintrag eines jeden Arbeitsfeldes unbedingt auf „**hinzufügen**“, damit Ihre Angaben gespeichert werden!

Bitte beachten Sie, dass die Dateneingabe nach erfolgreicher Registrierung und dem Erhalt des Passwortes noch nicht abgeschlossen ist! Um die Dateneingabe zu vervollständigen, müssen Sie sich in einem zweiten Schritt mit dem erhaltenen Passwort in unserer Datenbank ‚anmelden‘ und die noch fehlenden Daten zu Ihrer Praxisstelle, insbesondere zum Teil „Praxisstellen“ eingeben.

5. Anmeldung u. vollständige Dateneingabe nach erfolgreicher Registrierung

5.1 Anmeldung – Passwort ändern – Passwort vergessen?

Sobald Ihnen Ihr Benutzername und Ihr Passwort bekannt sind, kommen Sie mit dieser Benutzerkennung über ‚Anmelden‘ auf der ‚Willkommenseite‘ zur Hauptseite Ihrer Einrichtung in unserer Datenbank.

Über den Link ‚Passwort ändern‘ oben auf dieser Hauptseite können Sie das von uns zugeteilte Passwort durch ein von Ihnen frei gewähltes Passwort ersetzen. Sollten Sie das Passwort einmal vergessen haben, geben Sie im Fenster zur Anmeldung bitte Ihren Benutzernamen ein, klicken dann auf „Passwort vergessen?“ und bestätigen Ihren Benutzernamen nochmals. Ihr Passwort wird dann automatisch über die Datenbank an die E-Mail-Adresse des Benutzernamens gesandt.

Bitte geben Sie Ihr Passwort an KollegInnen weiter, sofern sich Ihre Zuständigkeit ändert.

5.2 Dateneinspeisung im Abschnitt Praxisstellen

Bitte beachten: Einrichtungen können nur dann in unsere Datenbank aufgenommen werden, wenn auch die Angaben zum Abschnitt „Praxisstellen“ eingetragen worden sind!!

Bitte oben auf der Hauptseite zu Ihrer Einrichtung den Link „Praxisstellen“ anklicken. Nun können Sie in die dazugehörige Maske (Formular) die Angaben zum Praktikum eintragen (Pflichtfelder sind hier: AnsprechpartnerIn zum Praktikum – Ausbildungsbeauftragte(r)/AnleiterIn – Aufgaben im Praktikum)

Bezeichnung der Praktikumsstelle: Wenn sich die Praktikumsstelle auf sozialpädagogische Aufgaben in Ihrer Einrichtung insgesamt bezieht, geben Sie bitte im Fenster „Praxisstellen“ nochmals den Namen an.

Eintragung von Ansprechpartnern und Ausbildungsbeauftragten:

Klicken Sie hier bitte unbedingt jeweils zunächst auf das Dreieck ▼ und überprüfen Sie, ob die Namen der zuständigen Personen bereits in der Datenbank gespeichert sind. Ist dies der Fall, müssen Sie nur noch den betreffenden Namen anklicken.

Ist der Name des Ansprechpartners/der Ansprechpartnerin zum Praktikum noch nicht gespeichert, klicken Sie auf ‚Neu‘ und tragen Sie die entsprechenden Daten ein.

Ausbildungsbeauftragte/AnleiterInnen, deren Namen noch nicht in der Datenbank sind, tragen Sie bitte in den Feldern zu „weitere Ausbildungsbeauftragte/AnleiterIn“ ein.

Bitte klicken Sie nach dem Eintrag jeder Person unbedingt auf „**hinzufügen**“, damit Ihre Angaben gespeichert werden!

Eingabe von Daten zu mehreren inhaltlich unterschiedlichen Praktikumsstellen in einer Einrichtung:

Wenn Sie Daten zu mehreren inhaltlich unterschiedlichen Praktikumsstellen in Ihrer Einrichtung eingeben wollen, sollten Sie die Maske (Formular) zu den Praxisstellen für jeden dieser Praktikumsbereiche neu ausfüllen: Dazu gehen Sie nach dem Eintrag der ersten Praktikumsstelle zurück auf die Hauptseite zu Ihrer Einrichtung. Klicken Sie nun erneut „Praxisstellen“ an und auf der danach gezeigten Seite ‚Weitere Praxisstelle eingeben‘ und tragen Sie in die nun gezeigte Maske (Formular) die Daten dazu ein, usw. Wenn Sie unterschiedliche Praktikumsstellen in verschiedenen Bereichen Ihrer Einrichtung oder mit sehr unterschiedlichen Aufgabenschwerpunkten anbieten wollen, machen Sie dies bitte durch unterschiedliche Bezeichnung der Praktikumsstellen jeweils in der ersten Zeile des Formulars deutlich.

5.3 Dateneinspeisung im Abschnitt „Einrichtungsdaten“

Über den Link ‚Einrichtungsdaten‘ oben auf der Hauptseite zu Ihrer Einrichtung, sehen Sie eine Übersicht mit den von Ihnen bei der Registrierung bereits eingetragenen Daten. Klicken Sie bitte hier auf „bearbeiten“. Sie erhalten damit Zugang zur Maske (Formular) und können nun die Angaben zu Ihrer Einrichtung ergänzen und bei Bedarf auch korrigieren.

Hinweise zur Angabe von „**Arbeitsfeldbereichen**“ und „**Arbeitsfeldern**“ > siehe unter „Registrierung“.

6. Menüpunkt „Personen Daten“

Über den Menüpunkt „Personen Daten“ oben auf der Hauptseite zu Ihrer Einrichtung können Sie die Angaben zu bereits eingetragenen Personen zeitsparend überprüfen und bei Bedarf verändern.

Klicken Sie dazu bitte der Reihe nach auf „Personen“ → Name der Person → „bearbeiten“ bzw. „löschen“

7. Genehmigung der Aufnahme in die Datenbank durch die Fakultät SW

Das Datenbankportal wird von den Praxisbeauftragten der Fakultät Sozialwissenschaften aufgebaut und betreut. Diese werden automatisch informiert, wenn Sie die Daten zu Ihrer Einrichtung ergänzen, verändern oder überprüfen. Ehe die Daten zu Ihrer Einrichtung von Lehrenden und Studierenden der Fakultät Sozialwissenschaften eingesehen werden können, muss der Dateneintrag erst durch die Praxisbeauftragten der Fakultät genehmigt werden.

8. Bitte um regelmäßige Aktualisierung der Daten

Die Qualität der Datenbank hängt sehr von der Aktualität der eingespeisten Daten ab. **Wir bitten Sie daher, die Daten zu Ihrer Einrichtung mindestens alle 2 Jahre zu überprüfen und zu aktualisieren.**

9. Kontakt für Rückfragen

Bitte wenden Sie sich mit Fragen zunächst an unsere Hilfskräfte Paula Schlüter (schlueterpa68925@th-nuernberg.de) und Josef Meier (meierjo70036@th-nuernberg.de). Bitte geben Sie den Namen Ihrer Einrichtung und Ihre Telefonnummer für einen eventuell erforderlichen Rückruf an.

Wir freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit!