

Praxisstellendatenbank

Leitfaden zur Registrierung, Anmeldung und Dateneingabe

1. Internetadresse der Praxisstellendatenbank der Fakultät SW:

www.ohm-hochschule.de → Fakultäten → Sozialwissenschaften → Praxisstellendatenbank

2. Kurzanleitung: Zentrale Schritte zur vollständigen Dateneingabe


- Zuerst 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. Zuletzt werden Benutzername und Passwort für Ihre Einrichtung am Bildschirm angezeigt;
- dann mit dem neuen Passwort **anmelden** (Link auf der 'Willkommenseite'); Sie werden zur Hauptseite Ihrer Einrichtung weitergeleitet;
- danach auf der Hauptseite zu Ihrer Einrichtung den Menüpunkt **'Praktikumsdaten'** anklicken und die Maske (das Formular) dazu ausfüllen;
- abschließend auf der Hauptseite den Menüpunkt **'Einrichtungsdaten'** anklicken; auf der Seite mit der Übersicht über die Einrichtungsdaten 'bearbeiten' anklicken und die Daten in der Maske dazu überprüfen und vervollständigen.

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 blaue Dreieck  und überprüfen Sie, ob eine oder mehrere der angezeigten Vorgaben inhaltlich passen. (Weitere Details dazu siehe im Punkt 4: 'Registrierung' sowie im Punkt 5.1: 'Dateneinspeisung im Abschnitt Praktikumsdaten'.)

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 am Bildschirm angezeigt. Wir empfehlen, sich dies gleich zu notieren; Benutzername und Passwort werden Ihnen auch noch per Email zugesandt.

Angabe des Trägers der Einrichtung

Klicken Sie hier zuerst auf das blaue Dreieck (▼) Nun wird Ihnen ein Katalog von bereits eingespeisten Trägern gezeigt. 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:

Wenn Sie im Abschnitt 'Arbeitsfeld' das blaue 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 'Praktikumsdaten' 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 'Willkommens-Seite' 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 Emailadresse des Benutzernamens gesandt.

5.2 Dateneinspeisung im Abschnitt 'Praktikumsdaten':

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

Bitte oben auf der Hauptseite zu Ihrer Einrichtung den Link 'Praktikumsdaten' 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 "Praktikumsdaten" nochmals den Namen Ihrer Einrichtung (oder eine Kurzform) an.

Eintragung von Ansprechpartnern und Ausbildungsbeauftragten:

Klicken Sie hier bitte unbedingt jeweils zunächst auf das blaue 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 Praktikumsdaten 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 'Praktikumsdaten' an und auf der danach gezeigten Seite 'Weitere Praktikumsstelle 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':

Über den Menüpunkt 'Personen' 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. Hotline für Rückfragen

Bitte wenden Sie sich

mit technischen Fragen an < rz-hotline@ohm-hochschule.de >

mit inhaltlichen Fragen über < sw-praktikum@ohm-hochschule.de > an die Praxisbeauftragten der Fakultät Sozialwissenschaften. Bitte geben Sie den Namen Ihrer Einrichtung und Ihre Telefonnummer für einen eventuell erforderlichen Rückruf an.