



Verwaltung – ICT

# PPDB Projekt- und Publikationsdatenbank

Persönliches Porträt

## Änderungskontrolle

Version	Datum	Visum	Bemerkung zur Art der Änderung
0.8	23.01.17	fue	Übernahme von der HSLU
0.9	06.03.17	jes	Ergänzung Kurzanleitung, Achievements Offener Punkt ist noch, wo das Akademische CV abgelegt werden kann.
1.0	26.06.17	jes	Kurzanleitung angepasst
1.1	07.09.17	jes	Portrait (alte Schreibweise) zu Porträt umbenannt Beschreibung über akademisches CV ergänzt
1.2	05.11.20	zib	Akademischer CV Upload entfernt Wird nicht mehr angeboten, wegen zu geringer Nachfrage
1.3	13.11.20	zib	Hinweistext Bedingung Porträtanzeige hinzugefügt

[www.phlu.ch](http://www.phlu.ch)

---

**PH Luzern** · Pädagogische Hochschule Luzern  
Verwaltung  
ICT  
Löwengraben 14 · Postfach 7660 · 6000 Luzern 7  
T +41 (0)41 228 71 42  
stefan.jenni@phlu.ch · www.phlu.ch

**Stefan Jenni**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Kurzanleitung .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Anmeldung PPDB/Vorbereitungen.....</b>	<b>6</b>
2.1	Anmeldung/Login PPDB .....	6
2.2	Organisationszugehörigkeit angeben .....	7
<b>3</b>	<b>Persönliches Porträt .....</b>	<b>8</b>
3.1	Darstellung der Porträts auf der neuen Webseite.....	8
3.2	Ihre Visitenkarte im Web .....	10
3.3	Porträt / Foto im Web anzeigen .....	10
3.4	Persönliches Porträt bearbeiten.....	10
<b>4</b>	<b>Achievements .....</b>	<b>13</b>
4.1	Neues Achievement erfassen .....	13
<b>5</b>	<b>Support.....</b>	<b>15</b>

## PPDB

PPDB steht für **Projekt- und Publikationsdatenbank**. Es handelt sich dabei um eine Datenbank, welche die strukturierte Verwaltung von Projekten und Publikationen ermöglicht. Nebst Publikationen und Projekten können Sie in der PPDB auch Ihr **persönliches Porträt** für die Webseite der PH Luzern pflegen.

## 1 Kurzanleitung

Aus Datenschutzgründen kann jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter selbst bestimmen, ob das persönliche Foto auf der Website erscheinen darf oder nicht. Zum Aktivieren bzw. Deaktivieren des Fotos für die Website gehen Sie wie folgt vor:


1. Starten Sie Ihren Webbrowser und rufen Sie **https://ppdb.phlu.ch** auf.
2. Melden Sie sich über **Login PHLU Mitarbeitende** mit Ihren Windows-Kenndaten an.
3. Klicken Sie im Menü **Mein Profil** auf **Bearbeiten**.
4. Im Abschnitt **Zusätzliche Information** finden Sie folgende Auswahlmöglichkeiten

Portraitbild im Web anzeigen?	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird Ihr Foto auf der Website der PH Luzern angezeigt. Ist diese Option deaktiviert (wie im Bild), erscheint kein Foto auf der Website.

Die nachfolgende Kurzanleitung erklärt für eilige Leser/-innen, wie ausführliche Porträts in der PPDB erfasst werden können. Die nachfolgenden Kapitel beschreiben die einzelnen Schritte im Detail.

1. Starten Sie Ihren Webbrowser und rufen Sie **https://ppdb.phlu.ch** auf.
2. Melden Sie sich über **Login PHLU Mitarbeitende** mit Ihren Windows-Kenndaten an.
3. Falls Sie noch keiner Organisationseinheit zugeordnet wurden, werden Sie aufgefordert, Ihre Organisationseinheit(en) auszuwählen. Wählen Sie die tiefst mögliche Stufe.
4. Klicken Sie im Menü **Mein Profil** auf **Bearbeiten**.
5. Folgende Bereiche zu Ihrem Porträt können Sie bearbeiten:

Organisationseinheit(en)	Wählen Sie über <b>Zuordnen</b> die Organisationseinheiten, für die Sie an der PH Luzern arbeiten.
Porträt im Web anzeigen?	Aktivieren Sie diese Option, um Ihr Porträt im Web anzuzeigen.
Portraitbild im Web anzeigen?	Aktivieren Sie diese Option, um Ihr Foto im Web anzuzeigen. Ein neues Foto können Sie bei Bedarf an <b>personal@phlu.ch</b> senden.
Funktionen an der PH Luzern	Liste der Funktionen, die Sie an der PH Luzern ausüben. Verwenden Sie bei Listen Bullet Points  .
Weitere Funktionen und Tätigkeiten	Liste von weiteren Funktionen ausserhalb der PH Luzern.
Arbeits- und Beratungsschwerpunkte / Expertise	Liste von Arbeits- und Beratungsschwerpunkten.

Aus- und Weiterbildung	Aus-/Weiterbildung in zeitlich absteigender Reihenfolge mit Jahreszahlen (Beispiele: „1999 – 2004“, „seit 2004“, „bis 2016“).
Berufliche Tätigkeiten	Berufliche Tätigkeiten in zeitlich absteigender Reihenfolge mit Jahreszahlen (Beispiele: „1999 – 2004“, „seit 2004“, „bis 2016“).
Links	Verweise auf Ihre persönliche Website oder andere Websites. Mit einem Klick auf <b>Speichern</b> können Sie weitere Links hinzufügen.

**Speichern** Sie Ihre Änderungen. Auf der Website ist Ihr Porträt nach der Synchronisation (nach ca. 2 Stunden) aktiv.

**Berufsbezogene Mitgliedschaften und Kommissionen, Preise und Ehrungen** sowie **Patente** können Sie unter **Achievements** hinzufügen (Anleitung siehe Kapitel 0).

Fragen / Probleme melden Sie bitte an [support@phlu.ch](mailto:support@phlu.ch)

## 2 Anmeldung PPDB/Vorbereitungen

### 2.1 Anmeldung/Login PPDB

Alle Mitarbeitenden der PH Luzern mit einem Benutzerkonto haben standardmässig Zugriff auf die PPDB.

Für den Zugriff auf die PPDB führen Sie folgende Schritte aus:

- 1) Öffnen Sie Ihren Browser
- 2) Geben Sie folgende Adresse (URL) im Browser ein: <https://ppdb.phlu.ch>
- 3) Klicken Sie links auf der Startseite auf **Login PHLU Mitarbeitende**



Sie werden anschliessend auf die AAI-Anmeldemaske weitergeleitet.

- 4) Geben Sie in der AAI-Anmeldemaske Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein und bestätigen Sie die Eingabe mit **Anmelden**.

The screenshot shows the SWITCHaaI login interface. At the top left, it says 'SWITCHaaI'. At the top right is the logo for 'PH LUZERN PÄDAGOGISCHE HOCHSCHULE'. Below the logo, there are links for 'Kennwort vergessen?' and 'Benötigen Sie Hilfe?'. The main form area contains two input fields: 'Benutzername' with a placeholder 'Benutzername' and 'Kennwort' with a masked password '••••••••••'. Below the password field are two checkboxes: 'Nicht angemeldet bleiben' and 'Persönlich freigegebene Informationen an diesen Dienst widerrufen.'. An 'Anmelden' button is located at the bottom right of the form. Below the form, there is a message: 'Sie sind dabei folgenden Dienst aufzurufen: PHLU Project- and publication database'. At the bottom, it provides a description: 'Durch den Dienst gegebene Beschreibung: Interne Projekt- und Publikationsdatenbank der Hochschule Luzern'.

## 2.2 Organisationszugehörigkeit angeben

Falls Sie noch keiner internen Organisationseinheit zugeordnet sind, erscheint folgende Eingabemaske:

**Organisationszugehörigkeit - Furrer, Esther**

**Wählen sie Ihre Organisationszugehörigkeit:**  
Die Organisationszugehörigkeit wird immer auf der tiefst möglichen Ebene gewählt. Mehrfachselektion ist möglich. Diese Organisationszugehörigkeit dient zu späteren Auswertungszwecken. Sie können nach dem Namen Ihrer Organisationseinheit suchen oder sich durch die Hierarchie klicken.

**Organisationszugehörigkeit auswählen und hinzufügen**  
Bitte wählen Sie Ihre Organisationszugehörigkeit aus, und klicken Sie auf den Knopf "hinzufügen".

- PHLU
  - Rektorat
  - Stv. Rektorat
    - Hochschulentwicklung und Qualitätsmanagement
      - Analysen, Fachentwicklung und Monitoring
      - Hochschuldidaktik**
      - Qualitätsmanagement
    - Internationale Beziehungen, Mobilität und Kooperationen
  - Ausbildung
  - Weiterbildung
  - Forschung und Entwicklung
  - Dienstleistungen
  - Verwaltung

**Hinzufügen**

**Andere Organisationseinheit suchen** **Volltextsuche**

Organisationseinheit

Suchen

Zurück

- Wählen Sie Ihre **Organisationszugehörigkeit**  
Die Organisationszugehörigkeit wird immer auf der tiefst möglichen Ebene gewählt. Sie können bei Bedarf auch mehrere interne Organisationseinheiten anklicken. Diese Zuordnung wird für Auswertungen in der PPDB und für die Darstellung auf der neuen Website verwendet.
- Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf **Hinzufügen**.

## 3 Persönliches Porträt

Unter **Mein Profil** → **Bearbeiten** können Sie Informationen zu Ihrer Person erfassen, welche als Porträt auf die neue Webseite gespiegelt werden. Sie können auch bestimmen, ob ein Foto von Ihnen auf dem Web publiziert werden darf.

### 3.1 Darstellung der Porträts auf der neuen Webseite

Jedes Porträt hat auf der neuen Website den gleichen Aufbau und kann nachfolgend beschriebene Inhalte aufweisen:

- Porträtbild
- Name, Vorname
- Titel
- Adresse
- Büronummer
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse

Beispiel:



Alle diese Informationen stammen aus Evento.

Mitarbeitende, die kein Porträt-Foto haben bzw. dieses nicht anzeigen wollen, werden ohne Bild wie folgt angezeigt:



#### Hinweis:

Bedingung für die Anzeige eines Porträts auf [www.phlu.ch](http://www.phlu.ch) ist eine gültige ....@**phlu.ch** E-Mail Adresse.



Im Anschluss an die Koordinaten erscheinen folgende Informationen in der angegebenen Reihenfolge:

- Funktionen an der PH Luzern
- Weitere Funktionen und Tätigkeiten
- Arbeits- und Beratungsschwerpunkte / Expertise  
Angaben zu Mitgliedschaften in berufsrelevanten Vereinen und Gremien (ohne spezielle Funktionen) werden nicht im Profil, sondern in der PPDB unter Achievements erfasst.
- Aus- und Weiterbildung
- Berufliche Tätigkeiten
- Akademisches CV
- Publikationen\*
- Projekte\*
- Berufsbezogene Mitgliedschaften und Kommissionen\* (Achievement)
- Patente\*
- Preise und Ehrungen\*
- Links

Alle Informationen stammen aus der PPDB. Mit \* gekennzeichnete Abschnitte werden in der PPDB unter Projekte, Publikationen bzw. Achievements strukturiert erfasst. Für die anderen Felder gibt es unter **Mein Profil** entsprechende Eingabefelder.

Auf der Website erscheinen nur jene Felder einer Person, die einen Inhalt aufweisen, alle anderen Felder sind unsichtbar (auch die Überschrift erscheint nicht).

Das persönliche Porträt und das Bild erscheinen nur, wenn sie von der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter freigegeben wurden.

Die Überschriften und strukturierten Inhalte aus der PPDB (Projekte, Publikationen, Achievements) erscheinen in deutscher Sprache. Die persönlichen Angaben unter **Mein Profil** können auch in einer anderen Sprache verfasst sein.

Die Abschnitte **Aus-/Weiterbildung** und **Berufliche Tätigkeiten** enthalten nach Möglichkeit Zeitangaben (Jahre). Sie werden in absteigender Reihenfolge aufgelistet – Beispiel:

seit 2013	Stellvertretender Rektor der PH Luzern und Prorektor Ausbildung
2002 - 2013	Dozent und Leiter des Studiengangs Sek I an der PHZ Luzern
1989 - 2002	Dozent für Pädagogik / Psychologie und Forschungsmitarbeiter an der Pädagogischen Hochschule St. Gallen
1986 - 1989	Wissenschaftlicher Mitarbeiter am Pädagogischen Institut der Universität Fribourg im Nationalfondsprojekt "Lehrerethos"
1980 - 1986	Wissenschaftlicher Mitarbeiter am Institut für Mediendidaktik der Erziehungswiss. Hochschule Koblenz
1979 - 1980	Pädagogischer Mitarbeiter im Sozialpädagogischen Zentrum Kalmenhof, Idstein

Die anderen Angaben erscheinen in Listenform in der erfassten Reihenfolge – Beispiel:

- Leiter Institut für Fachdidaktik Natur, Mensch, Gesellschaft
- Dozent für Naturwissenschaften und ihre Didaktik

Alle Angaben im persönlichen Porträt beschränken sich auf das Wesentliche und stehen in Bezug zur Tätigkeit an der PH Luzern.

## 3.2 Ihre Visitenkarte im Web

Ihre persönlichen Angaben (Name, Vorname, Titel, Adresse, Büronummer, Telefonnummer und E-Mail-Adresse) und Ihr Foto stammen direkt aus der Schulverwaltungs-Software Evento. Änderungen an diesen Daten können Sie nicht selbst vornehmen. Wenden Sie sich an die Stabsabteilung Personal [personal@phlu.ch](mailto:personal@phlu.ch).

### Peter Gautschi



Peter Gautschi  
 Prof. Dr. phil.  
 Frohburgstrasse 3  
 6002 Luzern

☎ 041 228 33 54  
 ✉ [peter.gautschi@phlu.ch](mailto:peter.gautschi@phlu.ch)  
 📄 [CV Peter Gautschi](#) ↗

## 3.3 Porträt / Foto im Web anzeigen

Ihr persönliches Porträt bzw. Ihr Foto erscheinen auf der Website nur, wenn Sie dafür die Erlaubnis erteilen.

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <span>☰ Mein Profil</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">- Bearbeiten</span> </div>	<p>Klicken Sie in der PPD unter <b>Mein Profil</b> auf <b>Bearbeiten</b> und gehen Sie in den Abschnitt <b>Zusätzliche Informationen</b></p>				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;">Portrait im Web anzeigen?</td> <td style="width: 30%; text-align: center; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Portraitbild im Web anzeigen?</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Portrait im Web anzeigen?	<input checked="" type="checkbox"/>	Portraitbild im Web anzeigen?	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Aktivieren Sie die Fragen, falls Ihr Foto und/oder Ihr Porträt auf der neuen Website erscheinen soll.</p>
Portrait im Web anzeigen?	<input checked="" type="checkbox"/>				
Portraitbild im Web anzeigen?	<input checked="" type="checkbox"/>				

## 3.4 Persönliches Porträt bearbeiten

Erfassen Sie Ihr Porträt anhand folgender Beispiele unter **Mein Profil Bearbeiten**. Verwenden Sie jeweils **Aufzählungszeichen (Bullet Points)** wie in den Beispielen, um die Aufbereitung für das Web zu vereinfachen.

**Funktionen an der PH Luzern:**

Funktionen an der PH Luzern

🔄 📄 **B** *I* U x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> ☰ ☰ ☰ ☰

- Leiter Stabsabteilung Finanzen und Controlling
- Stellvertreter Verwaltungsdirektor

## Weitere Funktionen und Tätigkeiten:

Weitere Funktionen und Tätigkeiten	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"><span>↺</span> <span>📄</span> <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> <math>x_2</math> <math>x^2</math> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">☰</span> <span>☰</span> <span>☰</span> <span>☰</span></div><ul style="list-style-type: none"><li>• Funktionen/Tätigkeiten ausserhalb der PH Luzern</li><li>• z.B. auswärtige Lehraufträge, Vorstandstätigkeiten, Arbeiten als Reviewer/-in, Lehrmittelentwicklung etc.</li></ul></div>
------------------------------------	--

## Arbeits- und Beratungsschwerpunkte / Expertise (nur die wesentlichen Schwerpunkte aufführen):

Arbeits- und Beratungsschwerpunkte / Expertise	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"><span>↺</span> <span>📄</span> <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> <math>x_2</math> <math>x^2</math> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">☰</span> <span>☰</span> <span>☰</span> <span>☰</span></div><ul style="list-style-type: none"><li>• Biologie mit Schwerpunkten Evolution, Ökologie und Humanbiologie</li><li>• Didaktik der Naturwissenschaften mit Schwerpunkt Biologie</li><li>• Begleitung und Weiterbildung von Lehrpersonen an SWISE-Schulen</li><li>• Lehre am Masterstudiengang Fachdidaktik Naturwissenschaften UZH/ETH/PH/Zürich</li></ul></div>
--	--

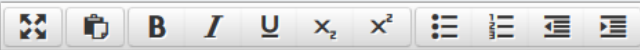
## Aus- und Weiterbildung (nur ganze Jahreszahlen verwenden; 1 Abstand zwischen Jahr und Text):

Aus- und Weiterbildung	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"><span>↺</span> <span>📄</span> <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> <math>x_2</math> <math>x^2</math> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">☰</span> <span>☰</span> <span>☰</span> <span>☰</span></div><ul style="list-style-type: none"><li>• 2004 - 2006 NDK Integrative Didaktik in Naturwissenschaften, Technik und Geschichte, Universität Bern</li><li>• 2002 - 2009 Master of Advanced Studies in Teacher Education PHSG/PHZ</li><li>• 1989 - 1996 Dissertation in Umweltwissenschaften am Geobotanischen Institut ETH</li><li>• 1987 - 1989 Nachdiplomstudium für Entwicklungsländer (NADEL), ETH</li><li>• 1985 - 1988 Höheres Lehramt in Biologie, ETH</li><li>• 1983 - 1987 Studium der Naturwissenschaften Teilrichtung Biologie und Biochemie, ETH</li></ul></div>
------------------------	---

## Berufliche Tätigkeiten (nur ganze Jahreszahlen verwenden; 1 Abstand zwischen Jahr und Text):

Berufliche Tätigkeiten	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"><span>↺</span> <span>📄</span> <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> <math>x_2</math> <math>x^2</math> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">☰</span> <span>☰</span> <span>☰</span> <span>☰</span></div><ul style="list-style-type: none"><li>• seit 2008 Leiter Studiengang Primarstufe an der PH Luzern</li><li>• 2003 - 2007 Dozent am Pädagogischen Ausbildungszentrum Musegg Luzern</li><li>• 2003 - 2006 Dozent am Kantonalen Gymnasium Musegg Luzern in den Fächern Pädagogik und Psychologie</li><li>• 1995 - 2000 Schulleitungsaufgaben an den Schulen Steinhausen</li><li>• 1986 - 2003 Lehrtätigkeit auf verschiedenen Stufen der Volksschule im Kanton Zug</li></ul></div>
------------------------	---

Das Feld **Lebenslauf** fällt mit dem Start der neuen Webseite weg. Daher *bitte leer lassen* bzw. vorhandene Inhalte in die anderen Felder übertragen.

Lebenslauf (wird im Portrait nicht angezeigt)	 Feld nicht ausfüllen. Mit dem Start der neuen Webseite fällt dieses Feld weg.
---	---

## Links

Erfassen Sie den Titel des ersten Links und die zugehörige URL und klicken Sie auf **Speichern**.

### Links

Hinzufügen	Title: <input type="text" value="Lehrmittelforschung"/>	URL: <input type="text" value="http://www.schulbuchforschung.ch/"/>	Order: <input type="text" value="1"/>
------------	---	---	---------------------------------------

**Speichern**

Nach jedem **Speichern** können Sie bei Bedarf einen weiteren Link erfassen.

Link 1	Title: <input type="text" value="Lehrmittelforschung"/>	URL: <input type="text" value="http://www.schulbuchforschung.ch/"/>	Order: <input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/> Löschen
Hinzufügen	Title: <input type="text" value="Swiss Science Education"/>	URL: <input type="text" value="http://swise.ch/"/>	Order: <input type="text" value="2"/>	

**Speichern**

Sie können die Reihenfolge der Links beliebig ändern, sobald Sie zwei und mehr Links gespeichert haben. Überschreiben Sie dazu im Feld **Order** die Reihenfolge der Nummerierung nach Ihren Wünschen und bestätigen Sie dies mit **Speichern**. Die Links erscheinen anschliessend in der von Ihnen definierten Reihenfolge.

Link 1	Title: Lehrmittelforschung	URL: http://www.schulbuchforschung.ch/	Order:
	2	<input type="checkbox"/> Löschen	
Link 2	Title: Swiss Science Education	URL: http://swise.ch/	Order:
	1	<input type="checkbox"/> Löschen	
Hinzufügen	Title:	URL:	Order:
	3		

Speichern

## 4 Achievements

### 4.1 Neues Achievement erfassen

Unter **Achievements** werden

- Berufsbezogene Mitgliedschaften und Kommissionen
- Preise und Ehrungen
- Patente

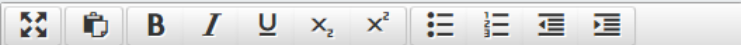
erfasst. Klicken Sie in der PPDB unter **Achievements** auf **Hinzufügen**



und wählen Sie den geeigneten Achievement-Typ:

Achievement-Typ	Beschreibung
Berufsbezogene Mitgliedschaften und Kommissionen	Wichtige berufsbezogene Mitgliedschaften und Kommissionen – insbesondere wenn sie im Zusammenhang mit der Akkreditierung der PH Luzern von Bedeutung sind.  Ihre Tätigkeiten an der PH Luzern, weitere Tätigkeiten sowie Arbeits- und Beratungsschwerpunkte/Expertise können Sie in Ihrem Profil erfassen (siehe Kapitel 3.4.).
Preise und Ehrungen	Wichtige Awards, Auszeichnungen und Preise, welche Sie selber oder die Forschungsgruppe erhalten hat. Preise und Ehrungen können auch mit den betreffenden Projekten in der PPDB verknüpft werden.
Patente	Vorhandene Patente können mit den betreffenden Projekten in der PPDB verknüpft werden.
Andere Achievements	

Folgende Maske zeigt den Achievement-Typ **Preise und Ehrungen** als Beispiel:

Interne Organisationseinheit *	<input type="checkbox"/> PHLU <input type="checkbox"/> ICT  <input type="button" value="Hinzufügen"/>
Name des Preises *	<input type="text"/>
Achievement honoured *	<input type="text"/>
Datum der Preisübergabe *	<input type="text"/>
Name der Preis- übergebenden Organisation / Institution	<input type="text"/>
URL der Organisation / Institution	<input type="text"/> <small>Geben Sie die URL in folgendem Format ein: <a href="http://www.xyz.ch">http://www.xyz.ch</a> oder <a href="https://www.xyz.ch">https://www.xyz.ch</a></small>
Publizierung (Veröffentlichung) *	<input type="radio"/> Nur für Autorenschaft sichtbar <input type="radio"/> Mitarbeitende PHLU (Intern) <input type="radio"/> Auf PHLU Website (Extern)
Bemerkungen	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"></div><div style="text-align: right; font-size: small;">Anzahl Zeichen übrig:5000</div></div>

## Verlinkung mit dem Projekt (Einträge: 0)

Bearbeiten	Projekt-ID	Projektname		
<small>Speichern Sie alle eingegebenen Daten, bevor Sie eine Verknüpfung mit einem Projekt vornehmen.</small>				
<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>	<input type="button" value="Löschen"/>	<input type="button" value="Freigeben"/>	<input type="button" value="Projekt hinzufügen"/>

Die mit \* bezeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen vor der Freigabe des Achievements zwingend ausgefüllt sein.

Für spätere Auswertungen kann das Achievement den entsprechenden internen Organisationseinheiten zugeordnet werden. Die eigenen Organisationseinheiten werden vorgeschlagen. Mit einem Klick auf **Hinzufügen** können aber auch andere Organisationseinheiten ausgewählt werden.

Bei jedem Achievement gibt es drei Möglichkeiten der **Publizierung (Veröffentlichung)**:

1. **Nur für Autorenschaft sichtbar**  
Keine Veröffentlichung; d.h. die Daten sind nur für die erfassende Person sichtbar.
2. **Mitarbeitende PHLU (Intern)**  
Die Daten können nur von PHLU Mitarbeitenden angesehen werden.
3. **Auf PHLU Website (Extern)**  
Die Daten sind nach der Freigabe durch die erfassende Person auf dem Internet im persönlichen Profil sichtbar.

Publizierung (Veröffentlichung) *	<input checked="" type="radio"/> Nur für Autorenschaft sichtbar	<input type="radio"/> Mitarbeitende PHLU (Intern)	<input type="radio"/> Auf PHLU Website (Extern)
--------------------------------------	---	---	---

Um ein Achievement mit einem Projekt zu verknüpfen, klicken Sie auf **Projekt hinzufügen**.

## 5 Support

Bei Fragen und Problemen hilft Ihnen der ICT Support der PH Luzern **support@phlu.ch** gerne weiter.