

Auf fast jeder Seite der Hochschulwebsite sind Ansprechpartner, Verantwortliche und Kontaktpersonen aufgeführt. Sie sollen unsere Webseiten persönlicher und einladender machen und unseren Besuchern einen direkten Kontakt zu uns ermöglichen.

Oft werden Personen auf der Website an verschiedenen Stellen aufgeführt. Auch hier ist es für den Nutzer wieder sehr hilfreich, wenn diese Daten jeweils gleich präsentiert werden. Noch wichtiger als die erwartungskonforme Präsentation ist allerdings die Korrektheit der Daten. Diese Korrektheit ist nun schwer zu garantieren, wenn jeder einzelne Datensatz einer vielleicht fünf mal eingebundenen Person von Hand gepflegt werden muss. Eine solche Datenredundanz führt zu Fehlern und zu einem hohen Pflegeaufwand. Um dieses Problem zu lösen hat sich die Hochschule dazu entschlossen Personendaten in einem zentralen System - LSF - zu pflegen und von dort über ein Plugin ein zu fügen.

Personendaten in die Website einfügen

Personendaten sollen nie direkt in die Website eingepflegt werden. Sie sollen immer aus der Datenbank der Hochschule bezogen werden.

Das Informationszentrum hat hierfür ein Content Element erstellt mit dessen Hilfe auf die Daten der Datenbank zugegriffen werden kann. Die [Bedienung dieses Contentelements \(LSF-Cache\)](#) haben wir im Blog des Informationszentrum beschrieben.

Mit Hilfe diese Contentelements können Sie sowohl Angaben zu einzelnen Personen als auch ganze Personenlisten auf der Website einbinden.

Wer pflegt die LSF Personendaten?

Damit die Angaben korrekt, vollständig und aktuell sind sollte der LSF Eintrag einer Person möglichst gut gepflegt werden. Diese Pflege erfolgt durch drei Seiten:

1. Durch die zentrale Verwaltung:
Sie legt die Grunddaten an und aktualisiert diese Daten. Zu diesen Daten gehört: Name, Titel, Adresse, Telefonnummer, E-Mailadresse, Raumnummer und die Zuordnung zu einer Organisationseinheit.
2. Durch die Teilbereichsadministratoren:
Die Teilbereichsadministratoren sind Beauftragte der Organisationseinheiten, die auf die LSF Daten der Mitglieder dieser Organisationseinheiten zugreifen können. Sie nehmen die Zuordnung der Mitglieder zu einzelnen Funktionen innerhalb der Organisationseinheit vor (wird etwa eine neue Dekanin gewählt, so würde der Teilbereichsadministrator der gewählten Professorin die Funktion Dekanin zuweisen).
3. Durch die Personen selbst:
Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter der Hochschule kann selbst sehr viele Daten in das jeweilige LSF Profil integrieren. Diese Angaben reichen vom persönlichen Bild über den Lebenslauf bis zur Publikationsliste. Bitte nutzen Sie diese Möglichkeit! Nur so können Sie Ihre eigene Person optimal darstellen.

Wie kann ich meine eigenen LSF Personendaten pflegen?

Zu allererst müssen Sie sich im [LSF System](#) anmelden. Sollte das nicht gehen, so wenden Sie sich bitte an Herrn [Rainer Laß](#), er ist der LSF Administrator der Hochschule und wird Ihnen die nötigen Berechtigungen einrichten. Er kann Ihnen auch eventuelle Fragen zum LSF System beantworten.

Bitte beachten Sie, dass Sie alle Angaben, die Sie in LSF pflegen können auch auf englisch eintragen können. Insbesondere für internationale Besucher unserer Seite ist das sehr wichtig! In unserem Blogeintrag, in dem beschrieben wird, wie Mitarbeiter ihre Sprechzeiten eintragen können, ist [die Pflege englischer Inhalte exemplarisch dargestellt](#).

Weitere Informationen zur Pflege von LSF Daten rund um Ihre Person finden Sie auf den folgenden Dokumenten und Webseiten:

- [Anleitung zur Pflege von persönlichen Daten in LSF \(PDF\)](#)
- [Wie binde ich mein Bild in mein LSF Profil ein?](#)
- [Wie pflege ich meine Sprechzeiten?](#)