

Anleitung Projekt-Koordinator*in

Was ist meine Rolle?

Als Koordinator*in eines Projektes legen Sie innerhalb Ihres Projektes Teilnehmer*innen, weitere Koordinator*innen und ext. Bewerter*innen fest, die Sie zur Mitarbeit einladen.

Sie können die Interessenerklärungen aller Teilnehmer einsehen und bewerten sowie Interessenerklärungen stellvertretend (nach Zustimmung der jeweiligen Person) eintragen.

Zudem hinterlegen Sie wie jede*r andere Teilnehmer*in des Projektes Ihre Interessenerklärung.

Wie melde ich mich an?

Nachdem Ihr Projekt durch den/die Leitlinienbeauftragte/n Ihrer Fachgesellschaft auf [interessenerklaerung.de](https://www.interessenerklaerung.de) angelegt und Sie als Koordinator*in eingetragen wurden, erhalten Sie eine E-Mail an die hinterlegte Adresse mit einem Link für den direkten Zugriff auf das Projekt.

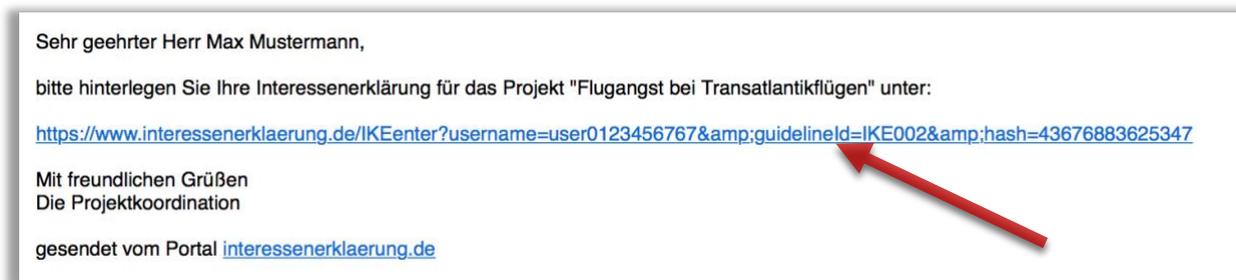


Abbildung 1: Einladungs-E-Mail

Dieser Link bleibt über das gesamte Projekt gültig und kann bspw. als Bookmark gespeichert werden. Beim erstmaligen Anmelden werden Sie aufgefordert, ein persönliches Passwort zu erstellen, welches Sie bei jedem erneuten Anmelden eingeben müssen.

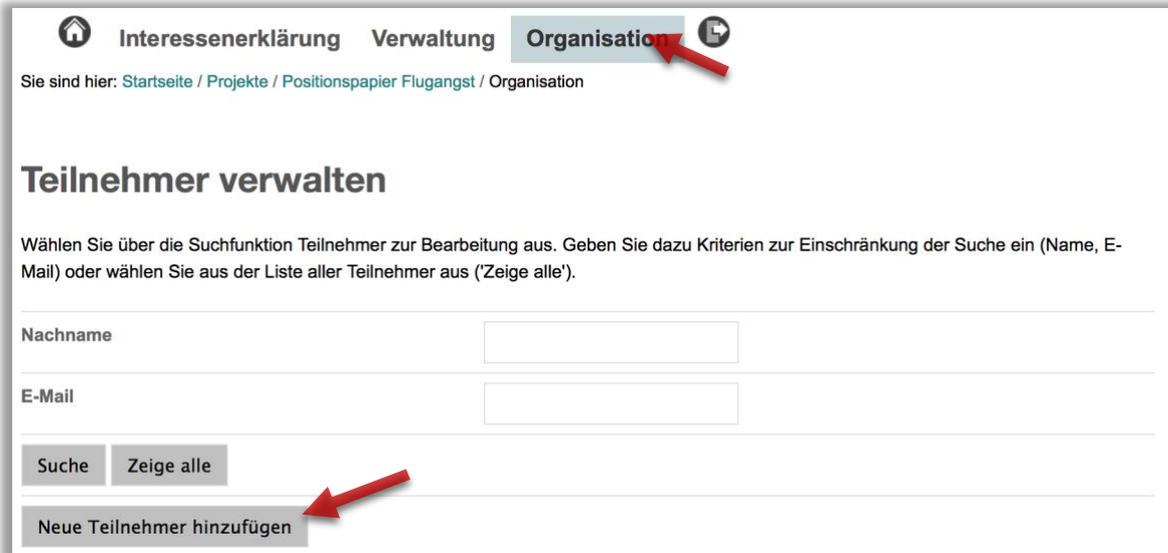


Abbildung 2: Anmeldung

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen, können Sie über den Link unter dem Anmeldeformular ein neues anfordern. Sie erhalten dann eine E-Mail mit einem Link, mit dem Sie ein neues Passwort erstellen können.

Wie kann ich Projektteilnehmer*innen hinzufügen und einladen?

Klicken Sie auf den Link in Ihrer Einladungs-E-Mail, um zum Projekt zu gelangen.



The screenshot shows the 'Teilnehmer verwalten' (Manage Participants) page. At the top, there is a navigation bar with 'Interessenerklärung', 'Verwaltung', and 'Organisation'. The 'Organisation' menu item is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Sie sind hier: Startseite / Projekte / Positionspapier Flugangst / Organisation'. The main heading is 'Teilnehmer verwalten'. Below this, there is a text block: 'Wählen Sie über die Suchfunktion Teilnehmer zur Bearbeitung aus. Geben Sie dazu Kriterien zur Einschränkung der Suche ein (Name, E-Mail) oder wählen Sie aus der Liste aller Teilnehmer aus ('Zeige alle')'. There are two input fields: 'Nachname' and 'E-Mail'. Below these fields are two buttons: 'Suche' and 'Zeige alle'. At the bottom of the form area, there is a button labeled 'Neue Teilnehmer hinzufügen', which is highlighted with a red arrow.

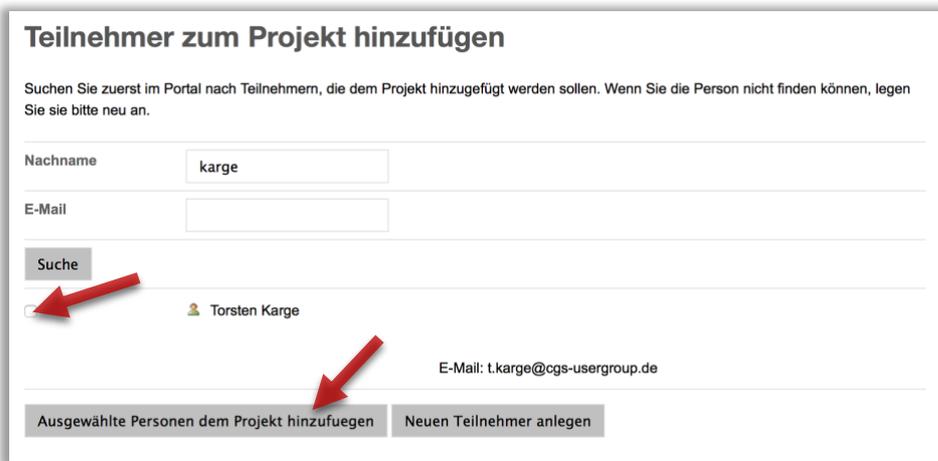
Abbildung 3: Teilnehmer hinzufügen

Um Teilnehmer*innen hinzuzufügen, wählen Sie im Kopf-Menü „Organisation“ und klicken auf „Neue Teilnehmer hinzufügen“.

Hier prüfen Sie zuerst, ob die neuen Teilnehmer*innen bereits aus anderen Projekten auf der Plattform registriert sind. Falls ja, fügen Sie die bestehenden Teilnehmer Ihrem Projekt hinzu. Andernfalls legen Sie sie neu an.

Durch dieses Vorgehen können die Teilnehmer auf frühere Interessenerklärungen aus anderen Projekten zurückgreifen und als Vorlage nutzen.

Suchen Sie nach Namen oder E-Mail-Adresse. Wird die betreffende Person angezeigt, aktivieren Sie die Checkbox und wählen „Ausgewählte Personen dem Projekt hinzufügen“.

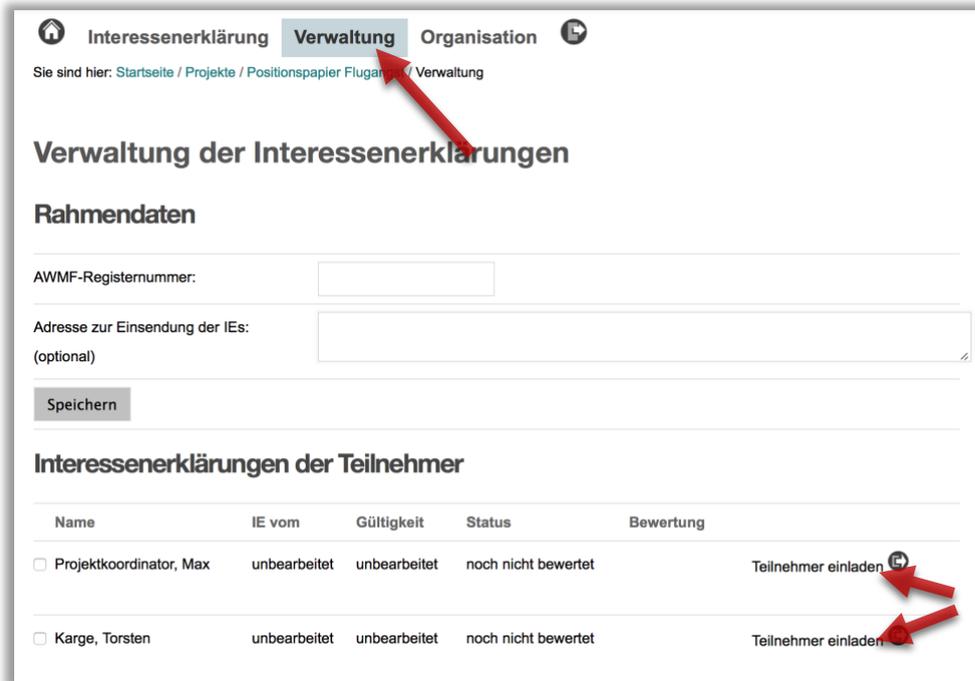


The screenshot shows the 'Teilnehmer zum Projekt hinzufügen' (Add Participants to Project) page. At the top, there is a heading 'Teilnehmer zum Projekt hinzufügen'. Below this, there is a text block: 'Suchen Sie zuerst im Portal nach Teilnehmern, die dem Projekt hinzugefügt werden sollen. Wenn Sie die Person nicht finden können, legen Sie sie bitte neu an.' There are two input fields: 'Nachname' (containing 'karge') and 'E-Mail'. Below these fields is a 'Suche' button. Below the search results, there is a list of participants. The first entry is 'Torsten Karge' with a checked checkbox. Below the list, there is a button labeled 'Ausgewählte Personen dem Projekt hinzufügen', which is highlighted with a red arrow. To the right of the button, there is a button labeled 'Neuen Teilnehmer anlegen'. The email address 'E-Mail: t.karge@cgs-usergroup.de' is displayed below the participant name.

Abbildung 4: Registrierte Teilnehmer hinzufügen

Ist die Person bisher noch nicht auf dem Portal registriert, legen Sie diese neu an. Wählen Sie dazu „Neuen Teilnehmer anlegen“ und füllen Sie das Registrierungsformular aus. Klicken Sie dann auf speichern.

Beachten Sie, dass die Teilnehmer*innen nur dem Projekt zugewiesen wurden, aber noch keine Einladung (E-Mail) erhalten haben.



Name	IE vom	Gültigkeit	Status	Bewertung
<input type="checkbox"/> Projektkoordinator, Max	unbearbeitet	unbearbeitet	noch nicht bewertet	Teilnehmer einladen 
<input type="checkbox"/> Karge, Torsten	unbearbeitet	unbearbeitet	noch nicht bewertet	Teilnehmer einladen 

Abbildung 5: Teilnehmer einladen

Um Teilnehmer*innen einzuladen, ihre Interessenerklärungen für das Projekt zu hinterlegen, wählen Sie im Kopf-Menü „Verwaltung“ und klicken Sie auf „Teilnehmer einladen“ für jede*n Teilnehmer*in. Es wird eine E-Mail an die hinterlegte Adresse gesendet, die einen Link für den direkten Zugriff auf das IE-Formular des Projektes enthält.

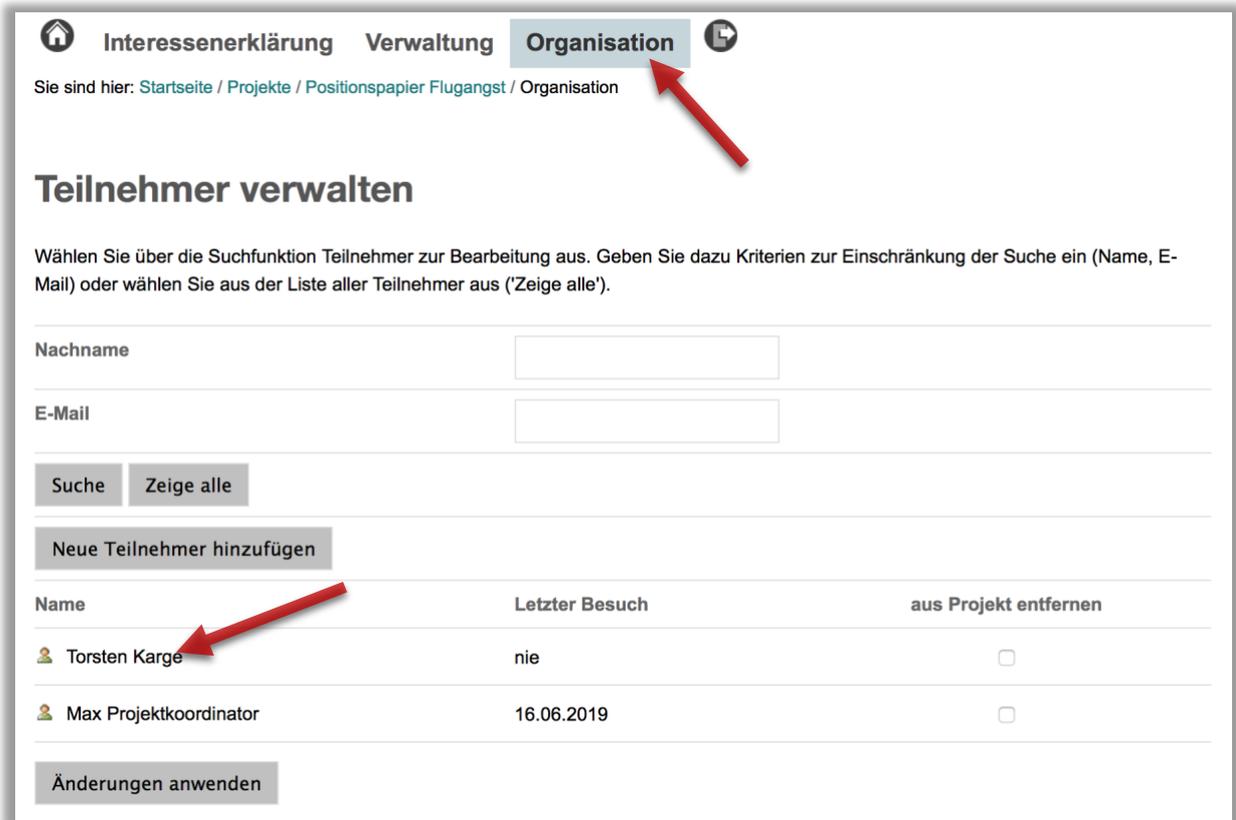
Wie verteile ich Funktionen innerhalb eines Projektes?

Jede*r Projektteilnehmer*in kann nun mit dem erhaltenen Link die persönliche Interessenerklärung.

Sie können Projektteilnehmer*innen zusätzliche Funktionen mit erweiterten Berechtigungen zuzuweisen:

- Koordinator*in: weitere Teilnehmer*innen anlegen, einladen und verwalten sowie alle Interessenerklärungen einsehen und bewerten
- Ext. Bewerter*in: alle Interessenerklärungen einsehen und bewerten

Jede*r Teilnehmer*in ist automatisch in der Basis-Funktion „Autor*in“ registriert. Um Teilnehmer*innen weitere Funktionen zuzuweisen, wählen Sie im Kopf-Menü „Organisation“.



Organisation

Sie sind hier: [Startseite](#) / [Projekte](#) / [Positionspapier Flugangst](#) / [Organisation](#)

Teilnehmer verwalten

Wählen Sie über die Suchfunktion Teilnehmer zur Bearbeitung aus. Geben Sie dazu Kriterien zur Einschränkung der Suche ein (Name, E-Mail) oder wählen Sie aus der Liste aller Teilnehmer aus ('Zeige alle').

Nachname

E-Mail

Suche Zeige alle

Neue Teilnehmer hinzufügen

Name	Letzter Besuch	aus Projekt entfernen
 Torsten Karge	nie	<input type="checkbox"/>
 Max Projektkoordinator	16.06.2019	<input checked="" type="checkbox"/>

Änderungen anwenden

Abbildung 6: Teilnehmer bearbeiten

Klicken Sie auf die betreffende Person und weisen Sie die entsprechende Funktion durch aktivieren der Checkbox zu. Klicken Sie auf „Speichern“. Die gewünschte Funktion ist sofort für diese Person aktiv.

Auf die gleiche Weise können Sie Funktionen wieder entziehen.



Benutzereinstellungen für Max Projektkoordinator

[Zurück zur Benutzerübersicht](#)
Benutzereinstellungen ändern.

Leitlinieninterne Gruppenzugehörigkeit

Positionspapier Flugangst - Koordinatoren

Positionspapier Flugangst - Externe Bewerter

Abbildung 7: Funktionen zuweisen / entfernen

Wie kann ich Interessenerklärungen einsehen und bewerten?

Um Interessenerklärungen aller Teilnehmer*innen des Projektes einzusehen, wählen Sie im Kopf-Menü „Verwaltung“. Sie sehen hier eine Liste aller Projektteilnehmer*innen.

Hat ein*e Teilnehmer*in die Interessenerklärung bereits eingereicht, können Sie sie durch klicken auf „anzeigen/bewerten“ öffnen. Geben Sie am Ende Ihre Bewertung der Interessenerklärung hinsichtlich Interessenkonflikte ein.

Unternehmens der Gesundheitswirtschaft			
--	--	--	--

4. Sonstige Interessen

Sehen Sie andere Aspekte oder Umstände, die von Dritten als einschränkend in Bezug auf Ihre Objektivität oder Unabhängigkeit wahrgenommen werden könnten?

Bisherige Bewertung

Bewertung **AWMF-Regelwerk**

Bewertung hinzufügen

Freigeben: keine thematische Interessenkonflikte

Geringe thematische Interessenkonflikte

Moderate thematische Interessenkonflikte

Hohe thematische Interessenkonflikte liegen vor

zur Nachbearbeitung: Erklärung unvollständig oder unklar, Nachbearbeitung notwendig

Themenbezug und ggf. begründete abweichende Konsequenz und Bewertung:

aktuelle Bewertung löschen

Speichern 

Abbildung 8: Interessenerklärung bewerten