

Voraussetzung für den Service der Zentralen Einrichtung RUBION und dem Team ist die erforderliche Validierung auf den [Web-Seiten](#) von RUBION, um dessen verschiedene [Methoden](#) durch RUB interne - und externe Nutzer zugänglich zu machen.

I. Zweck

Erstens: Etablieren einer nutzerfreundlichen Möglichkeit, die von Nutzern bei uns hinterlegten Daten auf einem aktuellen Stand zu halten. Benötigte Daten der RUBION-Nutzer:

- Institutionen, die Ihre aktiven Projekte fördern, (EU, DFG, Stiftungen, ...)
- Publikationen, die aus Ihren aktiven Projekten entstehen
- Abschlussarbeiten, die aus Ihren aktiven Projekten entstehen

Diese Daten werden einmal im Jahr von Ihnen benötigt. Wir werden Sie mit einer email rechtzeitig erinnern.

Zweitens: Unsere interne Verwaltung zu vereinfachen, keine Daten mehr doppelt und an verschiedenen Orten verwalten zu müssen, das papierlose Büro voranzutreiben und Übertragungsfehler zu vermeiden. Die Webseite dient der Verwaltung der internen- und externen Arbeitsgruppen (AGs) und deren Mitgliedern. Hierzu gehört:

- a) Verwaltung der Unterweisungsdaten für den Strahlenschutz
- b) wenn notwendig, die Speicherung von Kittel- und Schuhgrößen sowie der Zugang zu den Laboren, den Nutzer benötigen
- c) wenn notwendig, Informationen über den personenbezogenen Zugangstransponder des Nutzers
- d) Anmeldung zu Lehrveranstaltungen, wie z.B. Strahlenschutzkurse, Praktika, ... über die Webseite
- e) Ressourcennutzung der aktiven AGs

II. Registrierung als RUB-interne AG

- a) Die Registrierung ist einmalig und ist vom Arbeitsgruppenleiter (AG-Leiter) durchzuführen

Forschung und Lehre: Der AG-Leiter muss mindestens Verantwortlicher (in der RUB in einem Lehrstuhl) sein und mindestens einen Doktorgrad haben.

Die Registrierung erfolgt durch Sie, komplett elektronisch unter [ANMELDUNG](#). Der Ablauf der Registrierung ist der folgende:

- a) Eingabe der Daten zu der AG durch den AG-Leiter
- b) Da stimmberechtigte (in der Mitgliederversammlung von RUBION) AGs an der RUB angesiedelt sein müssen: Identifikation des AG-Leiters durch RUB-ID und RUB-Passwort (ggf. kann auch ein Passwort angefordert werden)
- c) Der AG-Leiter macht weitere persönliche Angaben über sich (Titel, bevorzugte Sprache, ...)
- d) Der AG-Leiter bekommt automatisch eine email, dass sein Antrag „überprüft“ wird.

In der Regel wird in dem wöchentlich (donnerstags) stattfindenden RUBION Group-Meeting entschieden, ob der Antrag angenommen oder abgelehnt wird.

Sowohl im Falle der Annahme als auch der Ablehnung enthält der Antragsteller eine email von RUBION.

III. Registrierung als externe AG

a) Die Registrierung entspricht dem Ablauf unter II. Lediglich der Punkt b) ändert sich wie folgt:

Forschung (z.B. externe Universität): Der AG-Leiter muss mindestens Verantwortlicher (in der Forschungseinrichtung) sein und mindestens einen Doktorgrad haben.

Sonstige (z.B. Industrie): Der AG-Leiter muss mindestens Verantwortlicher (zeichnungsberechtigt) der Gesellschaft sein.

- Der AG-Leiter gibt seine email Adresse und seinen Namen an
- Der AG-Leiter bekommt eine email an die angegebene Adresse zurück, die einen einmaligen link enthält. Durch Anklicken dieses links, verifiziert RUBION, dass die angegebene email Adresse richtig ist.
- Zusätzlich zu den weiteren persönlichen Angaben (s.a. II.c) wählt der AG-Leiter auch ein Passwort für sich aus.

IV. Beantragung von Projekten

Der Nutzer wird gebeten, ein Formular zu seinem angedachten Projekt auszufüllen. Diese Daten helfen uns zu beurteilen, was die AG im RUBION machen möchte.

AGs führen am RUBION ein oder mehrere Projekte durch. Jedes Projekt kann eine oder weitere, der von RUBION angebotenen [Methoden](#) nutzen. Der AG-Leiter oder eine von ihm berechnigte Person der AG loggt sich dazu auf unserer Webseite unter [LOGIN](#) ein.

Wenn ein Nutzer die Berechnigung hat Projekte zu beantragen, ist auf der erscheinenden Seite ein entsprechender Button enthalten und der weitere Ablauf ist der folgende:

Der AG-Leiter oder eine berechnigte Person der AG macht Angaben zum geplanten Projekt. Diese umfassen unter anderem:

- a) Öffentlich einsehbare Angaben zum Projekt wie Titel, Zusammenfassung, ...

Es besteht die Möglichkeit, das Projekt nicht öffentlich zu machen. Dann wird dieses auch nicht auf unserer [Web-Seite](#) publiziert.

- b) Die Frage, ob in diesem Projekt genetisch modifizierte Organismen verwendet werden.
c) Welche [Methode\(n\)](#) sollen in dem Projekt genutzt werden.
d) Ein Feld „*Informationen an das RUBION-Team (nicht öffentlich)*“, in dem weitere Gefahrstoffe und Anmerkungen für RUBION angegeben werden können und sollen!
e) Fragen nach der Förderung des Projekts
f) Fragen nach bereits publizierten Ergebnissen und verwandten Publikationen
g) Fragen nach Abschlussarbeiten, die bereits aus dem Projekt hervorgegangen sind

In der Regel werden in dem wöchentlich (donnerstags) stattfindenden RUBION Group-Meeting entschieden, ob das Projekt angenommen oder abgelehnt wird.

Sowohl im Falle der Annahme als auch der Ablehnung enthält der Antragsteller eine email von RUBION.

V. Hinzufügen von Arbeitsgruppen Mitgliedern (AG-Mitglieder)

AG-Mitglieder werden von den AG-Leitern oder von berechtigten Personen der AG hinzugefügt.

Das neu hinzugefügte AG-Mitglied erhält automatisch email Benachrichtigung von RUBION.

- a) Durch Anklicken eines Links in dieser email gelangt das neu hinzugefügte AG-Mitglied zu einem Formular, in dem es weitere persönliche Angaben macht und sich mit der Speicherung seiner/ihrer Daten einverstanden erklärt.

VI. Arbeitsgruppen aktiv / inaktiv

Schritt 1) Die AG weiter **aktiv** halten:

- a) Sie werden zu unserer jährlichen Mitgliederversammlung eingeladen und sind stimmberechtigt.
- b) Alle Leiter einer AG werden jährlich aufgefordert ihre Projekte zu bearbeiten (verlängern, beenden, Publikationen einzutragen, entstandene Bachelor-, Master- oder Doktorarbeiten zu benennen, usw.)
- c) Sie bekommen diesbezüglich eine automatisierte E-Mail von uns.

Schritt 2) Die AG wird auf **inaktiv** gesetzt:

- d) Sie werden nicht zu unserer jährlichen Mitgliederversammlung eingeladen und sind nicht stimmberechtigt.
- e) Wenn die AG-Leiter nicht auf Schritt 1 reagieren, teilen wir den AG-Leitern mit, dass wir ihre AG bei uns auf inaktiv setzen müssen. Das hat weitreichenden Folgen, da alle Mitglieder der AG ebenfalls davon betroffen sind.
- f) Sie bekommen diesbezüglich eine automatisierte E-Mail von uns.

Stand: Bochum am 31. Oktober 2019

Ablaufdiagramm

