



## 1. Schritt 1: Anmelden

Um sich bei Ephorus anzumelden, gehen Sie zur Website <http://login.ephorus.com>








- 1) Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.  
Ihre E-Mail-Adresse ist Ihr Benutzername.
- 2) Haben Sie Ihr Passwort vergessen? Erfragen Sie hier Ihr Passwort.
- 3) Klicken Sie auf den Button "Log on".

The screenshot shows the login interface for Ephorus. At the top right is the 'ephorus' logo. Below it, the text reads 'Willkommen bei Ephorus. Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein.' There are two input fields: the first is labeled 'E-Mail-Adresse' and the second is labeled 'Passwort'. A 'Log on' button is positioned below the password field. A 'Passwort vergessen?' link is located between the two input fields. Three orange circular callouts with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the page: callout 1 points to the email address field, callout 2 points to the 'Passwort vergessen?' link, and callout 3 points to the 'Log on' button.

## 2. Schritt 2: Hochladen

- 1) Verwenden Sie dazu das Menü „Hochladen“ unter Ihrem Account, Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Browse“ (Durchsuchen), um die Dokumente auszuwählen, die Sie hochladen möchten. Sie können beliebig viele Dokumente auswählen.

Ephorus unterstützt alle gängigen Dokumenttypen:

-  Microsoft Office Word (.doc .docx)
-  Word Perfect (.wpd)
-  Adobe Acrobat (.pdf)
-  Textdokumente (.txt .rtf)
-  OpenOffice-Textdokumente (.odt .sxw)
-  Internet-Dokumente (.html .htm)
-  ZIP-Dateien (.zip)

Die maximale Dateigröße beträgt 25 MB für Einzeldokumente und 8 MB für ZIP-Dateien.

- 2) Bearbeiten: die ausgewählten Dokumente werden in der folgenden Liste angezeigt, wo sie bearbeitet oder entfernt werden können – um die Dokumente umzubenennen, klicken auf den Link Bearbeiten.



**Dokument hochladen** Schließen

Bitte verwenden Sie das nachfolgende Formular für den Upload. Verwenden Sie bitte den nachfolgenden Link "Bearbeiten", um den Namen eines Dokuments zu ändern.

**Upload mehrerer Dateien**

**Ausgewählte Dokumente (Bearbeiten)**

- Rembrandt.doc
- Picasso.doc

- 3) Mit der Schaltfläche Weiter, gelangen Sie zur nächsten Seite

- 4) Unter dem Datenfeld „Ordner“ wählen Sie den Ordner aus, in dem die hochgeladenen Dokumente abgelegt werden sollen.
- 5) Unter den Upload-Optionen wählen Sie Ihre Auswahl aus – dabei können Sie zwischen drei unterschiedliche Optionen unterscheiden:
  - a) Standardüberprüfung - Ihr Dokument wird überprüft und bei zukünftigen Überprüfungen als Referenzmaterial verwendet. Diese Option speichert Ihr Dokument auf den Servern der Firma Ephorus. Bei zukünftigen Plagiatprüfungen werden diese Dokumente ebenfalls durchsucht, um Plagiate zu finden.
  - b) Referenzmaterial - Ihr Dokument wird nicht auf Plagiate überprüft, aber für zukünftige Überprüfungen als Referenzmaterial gespeichert.
  - c) Private Prüfung - Ihr Dokument wird auf Plagiate überprüft, aber für zukünftige Überprüfungen nicht als Referenzmaterial verwendet. Diese Dokumente werden nicht in die Datenbank bei Ephorus übernommen. Diese Methode wird unbedingt empfohlen, wenn Ihre Dokumente ein Geheimhaltungsvermerk enthalten oder Sie die Übernahme in die Datenbank aus anderen Gründen nicht wünschen.
- 6) Klicken Sie auf die Schaltfläche Hochladen, um die Plagiatsprüfung zu starten

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass insbesondere bei größeren Dokumenten die Überprüfung bis zu einigen Stunden andauern kann, da die Textüberprüfung sehr umfangreich ist.

### 3. Schritt 3: Ansicht „Meine Dokumente“


The screenshot shows the Ephorus interface for 'Meine Dokumente'. On the left, a sidebar (1) contains navigation links. The main area features a list of documents (2) with columns for checkboxes, document names, and dates. Above the list, a row of action buttons (3) includes 'Hochladen', 'Archivieren', 'Weiterleiten', 'Download', 'Markieren als', and 'Verschieben nach'. The document list includes entries for artists like Rembrandt, Da Vinci, Picasso, Kandinsky, Matisse, Liebermann, Mokhtar, Gauguin, Hokusai, Van Gogh, Zhang Shengwen, and Lichtenstein.

- 1) Ihre Ordner werden links angezeigt. Sie können Ihre Dokumente in einem beliebigen Ordner ablegen und Dokumente nach Wunsch in verschiedene Ordner verschieben.
- 2) Die Dokumentenliste in der Mitte enthält alle Dokumente, die Sie hochgeladen haben oder die von Ihren Studierenden eingereicht wurden. Klicken Sie auf den Titel eines Dokuments, um den Bericht anzuzeigen.
- 3) Die Aktionsschaltflächen befinden sich über der Dokumentenliste. Um ein Dokument auszuwählen setzen Sie einen Haken im Kontrollkästchen. Folgende Aktionen können Sie durchführen:
  - **Archivieren:** legt ausgewählte Dokumente im Archivordner ab
  - **Weiterleiten:** Diese Aktion können Sie verwenden, um Berichte für ausgewählte Dokumente per E-Mail an Sie selbst oder an andere Personen zu senden.
  - **Download:** Mit dieser Aktion können Sie zu dem markierten Dokument, entweder das ursprünglich hochgeladene Dokument und/oder Berichte auf Ihren PC runterladen
  - **Markieren als:** Diese Schaltfläche kann verwendet werden, um die Sichtbarkeit eines Dokumentes zu ändern und als gelesen oder als ungelesen zu markieren.
  - **Verschieben nach:** Wenn Sie Ihren Posteingang organisieren möchten, können Sie die Dokumente mit der Schaltfläche in verschiedene Ordner verschieben. Das Verschieben beeinflusst das Dokument sonst nicht.

Hinweis:






Die Zahlen hinter den Ordernamen, zum Beispiel (2/9), geben an, wie viele ungelesene Dokumente im Ordner enthalten sind sowie die Gesamtzahl der Dokumente. In diesem Beispiel sind 9 Dokumente im Ordner, davon 2 ungelesen.

Ephorus vergleicht das Dokument mit der Datenbank und Internetquellen, solange folgendes Zeichen in der Dokumentenliste erkennbar ist.

 Das Dokument wird überprüft, und der Bericht erscheint in Kürze.

Die Dokumentenliste enthält alle Dokumente, die Sie hochgeladen haben oder die von Ihren Studenten eingereicht wurden. Sie können auf den Titel eines Dokuments klicken, um den Ephorus-Bericht zu öffnen. Näheres zum Bericht finden Sie unter Schritt 4.

Jedes Dokument hat entweder ein Ephorus-Ergebnis oder ein Symbol, das den Status des Dokuments angibt.

-  Das Dokument wird überprüft, und der Bericht erscheint in Kürze.
- 73%  Das Dokument hat einen möglichen Plagiatsbericht. Der Prozentsatz gibt den Textanteil im eingereichten Dokument an, für den Ähnlichkeiten entdeckt wurden.
-  Das Dokument wurde als Referenzmaterial hochgeladen
-  Das Dokument wurde schon einmal hochgeladen. Identische Dokumente werden nicht zweimal überprüft. Sie können die Ergebnisse des ursprünglichen Dokuments anzeigen, indem Sie auf den Titel des Dokuments klicken.
-  Das Dokument konnte nicht auf Plagiate überprüft werden. Klicken Sie auf den Titel des Dokuments, um weitere Informationen zu erhalten.

Wenn Sie auf den Titel eines Dokuments ohne Prozentsatz klicken, wird eine Statusseite statt eines Berichts geöffnet. Die Statusseite enthält weitere Informationen dazu, warum das Dokument keinen Bericht hat.

Das **Augensymbol** rechts vom Titel gibt die Sichtbarkeit des Dokuments an, d.h. ob das Dokument als Referenzmaterial für Plagiatsprüfungen verwendet wird. Wenn das Auge geöffnet ist, ist das Dokument sichtbar und kann in Berichten für andere Dokumente als Quelle genannt werden. Wenn es geschlossen ist, ist das Dokument ausgeblendet und wird nicht als Referenzmaterial verwendet.

Das **Datum** und die **Uhrzeit** ganz rechts zeigen an, wann das Dokument hochgeladen wurde.

## 4. Schritt 4: Bericht

Klicken Sie zum Öffnen eines Berichts auf den Dokumententitel im Menüpunkt „Meine Dokumente“.

Der Ephorus-Bericht, der einen Zusammenfassungsbericht und einen detaillierten Bericht umfasst, liefert Ihnen die Ergebnisse der Plagiatsprüfung. Der Zusammenfassungsbericht ist eine Übersicht über die Ergebnisse und gibt an, wo Ähnlichkeiten von Ephorus gefunden

wurden. Der detaillierte Bericht ist eine Gegenüberstellung des eingereichten Dokuments und der einzelnen Quellen.

Möchten Sie die Ergebnisse speichern bzw. ausdrucken, klicken Sie auf den Link „Speichern“ bzw. „Drucken“.

The screenshot shows the Ephorus interface with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1:** 'Eingereichtes Dokument - Download' button.
- 2:** 'Umbenennen' button.
- 3:** Date and time stamp '13-07-2010 | 14:34'.
- 4:** 'Quellenliste' (Sources list) section.
- 5:** The main report text, showing original text in black and detected text in orange.
- 6:** 'Zitate anzeigen' (Show citations) button.
- 7:** 'Speichern | Drucken | Schließen' (Save | Print | Close) buttons.

- 1) Download: hier können Sie das eingereichte Dokument herunterladen
- 2) Umbenennen: Sie können hier nachträglich das Dokument umbenennen
- 3) +Symbol: Mit Klick auf dem +-Zeichen können Sie die Zahl der Wörter, die Anzahl der übereinstimmenden Wörter und die längste gemeldete Übereinstimmung anzeigen.
- 4) Quellenliste: Ist eine Liste aller Quellen, die von Ephorus bei der Plagiatsprüfung gefunden werden.
- 5) Bericht: Hier wird der Text des eingereichten Dokuments angezeigt. Text in Orange wurde in den aufgeführten Quellen gefunden. Der Schwarze Text ist der Originaltext. Der Text in Blau gibt kleine Unterschiede zwischen dem eingereichten Dokument und der Quelle an. Dieser Text weist normalerweise daraufhin, dass kleinere Änderungen vorgenommen wurden.

- 6) Zitat anzeigen: Klicken Sie auf den Link „Zitate anzeigen“, um alles Zitate auf einmal anzuzeigen.
- 7) Detaillierter Bericht: Klicken Sie auf diesen Link, um den detaillierten Bericht einzusehen.

The screenshot shows the ephorus interface. At the top right, there are links for 'Save', 'Print', and 'Close'. Below the 'Submitted document' section, the document name 'Quotes test.doc' and a 'Rename' link are shown. The 'Sourcelist' section displays a table of sources with columns for score, status, and source URL. A 'Report' section is partially visible, showing the text of the document and a highlighted source snippet. The source snippet is circled with a '9'.

- 8) Quellen auswählen: Wählen Sie eine Quelle für die Gegenüberstellung mit dem eingereichten Dokument
- 9) Zitat akzeptieren: Klicken Sie auf das Symbol Zitat, um das Zitat zu akzeptieren. Wenn Sie ein Zitat akzeptieren, wird es nicht mehr als mögliches Plagiat gemeldet und aus dem Ergebnis entfernt.
- 10) Die Zusammenfassung kann in drei Ebenen angesehen werden: Streng, Standard und Nachgiebig. Sie können die gewünschte Ebene auswählen, indem Sie sie anklicken.

Der folgende Screenshot ist ein Beispiel eines detaillierten Berichts. Dieser hat dieselben Funktionen wie ein Zusammengefasster Bericht. In einem detaillierten Bericht können Sie jedoch das eingereichte Dokument mit einer individuellen Quelle vergleichen.

Für jede Ähnlichkeit wird der Text des eingereichten Dokuments links und der Text der Quelle rechts angezeigt. Dies ermöglicht eine genauere Analyse der gefundenen Ähnlichkeiten.

# ephorus

Speichern | Drucken | Schließen

Zusammenfassung | Detailliert

**Eingereichtes Dokument** - Download

100% Rembrandt - Umbenennen 13-07-2010 | 14:34

**Quellenliste**

100% Gesamte Übereinstimmungen

- 97%  [http://de.wikipedia.org/wiki/Rembrandt\\_van\\_Rijn](http://de.wikipedia.org/wiki/Rembrandt_van_Rijn)
- 36%  <http://dbpedia.org/resource/Rembrandt>

**Bericht** Zitate anzeigen

**Eingereicht:**

Rembrandt Harmenszoon van Rijn (\* 15. Juli 1606 in Leiden; † 4. Oktober 1669 in Amsterdam; bekannt unter seinem Vornamen Rembrandt) gilt als einer der bedeutendsten und bekanntesten niederländischen Künstler des Barock. Sein Schaffen fiel in die Epoche des Goldenen Zeitalters, als die Niederlande eine politische, wirtschaftliche und künstlerische Blütezeit erlebten. Rembrandt studierte bei Pieter Lastman, eröffnete 1625 in Leiden sein erstes Atelier und zog bald Aufmerksamkeit auf sich. 1631 folgte Rembrandts Umzug nach Amsterdam, wo er sich zu einem gefeierten Künstler entwickelte. Trotzdem litt er zeitweise unter erheblichen finanziellen Problemen und ging 1656 in Konkurs. Zum Zeitpunkt seines Todes lebte er in Armut. Rembrandt betätigte sich als Maler, Radierer und Zeichner, führte eine Werkstatt und bildete Künstler aus. Sein Gesamtwerk umfasst unter anderem Porträts, Landschaften sowie biblische und mythologische Themen. Zu seinen bekanntesten Arbeiten zählen Die Blendung Simsons, Die Nachtwache, Die Anatomie des Dr. Tulp und Das Hundertguldenblatt. In seinen Historiendarstellungen griff Rembrandt zahlreiche Motive auf, die bis dahin nicht künstlerisch bearbeitet worden waren, oder suchte nach neuen Darstellungsmöglichkeiten traditioneller Motive. Viele dieser Werke zeichnen sich durch starke Hell-Dunkel-Kontraste aus, weshalb er als ein Meister des Chiaroscuro gilt. Rembrandt wurde bereits zu Lebzeiten durch Nachstiche und Kopien seiner Bilder rezipiert. Nach seinem Tod wurde seine

**Gefunden:**

Rembrandt Harmenszoon van Rijn (\* 15. Juli 1606 in Leiden; † 4. Oktober 1669 in Amsterdam; bekannt unter seinem Vornamen Rembrandt) gilt als einer der bedeutendsten und bekanntesten niederländischen Künstler des Barock. Sein Schaffen fiel in die Epoche des Goldenen Zeitalters, als die Niederlande eine politische, wirtschaftliche und künstlerische Blütezeit erlebten. Rembrandt studierte bei Pieter Lastman, eröffnete 1625 in Leiden sein erstes Atelier und zog bald Aufmerksamkeit auf sich. 1631 folgte Rembrandts Umzug nach Amsterdam, wo er sich zu einem gefeierten Künstler entwickelte. Trotzdem litt er zeitweise unter erheblichen finanziellen Problemen und ging 1656 in Konkurs. Zum Zeitpunkt seines Todes lebte er in Armut. Rembrandt betätigte sich als Maler, Radierer und Zeichner, führte eine Werkstatt und bildete Künstler aus. Sein Gesamtwerk umfasst unter anderem Porträts, Landschaften sowie biblische und mythologische Themen. Zu seinen bekanntesten Arbeiten zählen Die Blendung Simsons, Die Nachtwache, Die Anatomie des Dr. Tulp und Das Hundertguldenblatt. In seinen Historiendarstellungen griff Rembrandt zahlreiche Motive auf, die bis dahin nicht künstlerisch bearbeitet worden waren, oder suchte nach neuen Darstellungsmöglichkeiten traditioneller Motive. Viele dieser Werke zeichnen sich durch starke Hell-Dunkel-Kontraste aus, weshalb er als ein Meister des Chiaroscuro gilt. Rembrandt wurde bereits zu Lebzeiten durch Nachstiche und Kopien seiner Bilder rezipiert. Nach seinem Tod wurde seine

## 5. Referenzmaterial in Datenbank hochladen

Neues Referenzmaterial können Sie jederzeit der ephorus Datenbank zuspiesen – dazu müssen Sie über Ihren eigenen Account im Menü „Hochladen“ die Option „Referenzmaterial – Ihr Dokument wird nicht auf Plagiate überprüft, aber für zukünftige Überprüfungen als Referenzmaterial gespeichert“ auswählen und das entsprechende Dokument hochladen.

**Dokument hochladen** Schließen ?

Bitte wählen Sie den Ordner aus, in dem die Dokumente gespeichert werden sollen. Um einen Ordner hinzuzufügen, wählen Sie bitte "Neuer Ordner" und geben Sie nachfolgend den Ordernamen ein.

Ordner : Meine Dokumente ▼

Optionen :  Standardprüfung

( Was ist das? )  Referenzmaterial

Private Prüfung

Zurück Hochladen

## 6. Sonstige Einstellungen

### Menüpunkt: Einstellungen

Sie können Ihre Kontoinformationen, Abgabecodes und Ordner im Einstellungsbereich verwalten. Klicken Sie auf „Einstellungen“ im Navigationsmenü oben rechts auf dem Bildschirm, um die Seite „Mein Account“ zu öffnen.

- 1) Verwaltung Ihrer Account Informationen
- 2) Passwort ändern: hier können Sie jederzeit Ihr Passwort ändern
- 3) Mitteilungen: Hier können Sie unten abgebildete drei Optionen im Detail einstellen bzw. aktivieren

## Menüpunkt: Einreichcodes

Ihr Standard-Abgabecode ist Ihr Benutzername (E-Mail-Adresse). Sie können zusätzliche Abgabecodes anfordern, indem Sie auf die Schaltfläche „Abgabecode erfragen“ (1) oben auf der Seite klicken. Es wird dann ein Popup geöffnet, in das Sie Ihre Anforderung eintragen können.

**Abgabecode erfragen** Schließen

Bitte benutzen Sie das nachfolgende Formular, um einen Einreichungscode anzufordern.  
Die Anforderung wird an den Ephorus-Schlüsselbenutzer Ihres Instituts gesendet:  
Ephorus (peter.taverne@ephorus.com).

Ordner :

Code :

Kommentar :

Um einen Abgabecode anzufordern, wählen Sie zuerst einen Ordner für den Code oder erstellen Sie einen neuen, indem Neuen Ordner erstellen aus dem Dropdown-Menü auswählen. Alle mit diesem Code eingereichten Dokumente werden dann in diesem Ordner abgelegt.

Ihr neuer Abgabecode muss, genauso wie eine EMail-Adresse, eindeutig sein, da er das Konto festlegt, in dem die Dokumente abgelegt werden.

Klicken Sie auf Anfordern, um Ihre Abgabecodeanforderung zum Ephorus-Keyuser zu senden. Er wird dann den Code für Sie aktivieren. Der angeforderte Abgabecode wird in der Liste der Abgabecodes angezeigt, ist aber bis zur Aktivierung als ausstehend markiert.

### **Menüpunkt: Ordner verwalten**

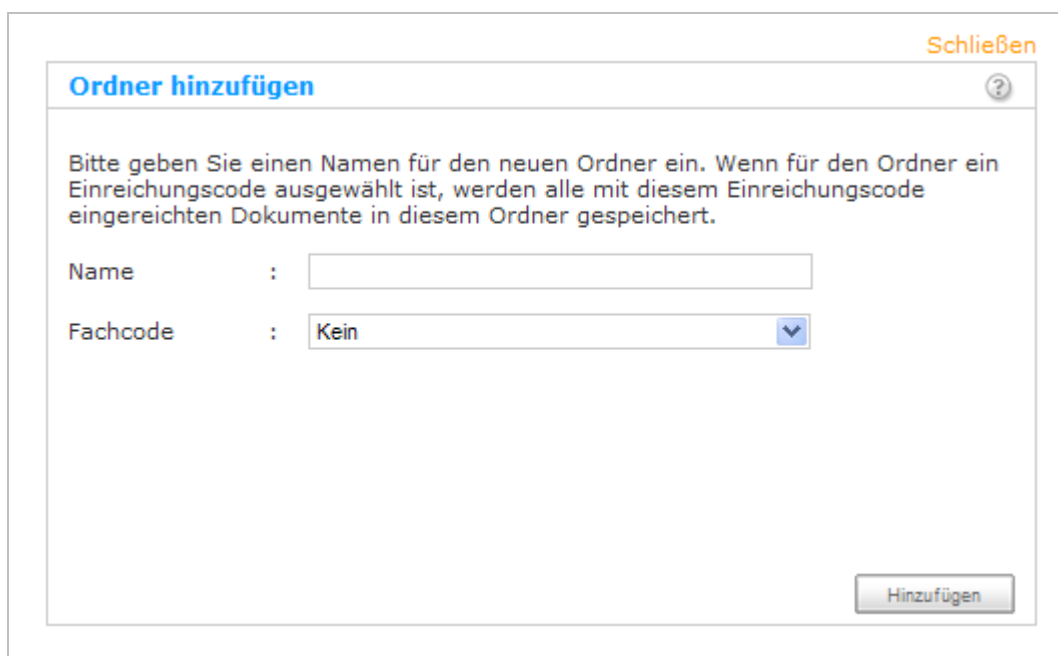
Sie können Ordner auf der Seite Ordner verwalten hinzufügen, bearbeiten und entfernen. Ordner werden verwendet, um Dokumente zu organisieren.

Sie können auch Abgabecodes mit Ordnern verknüpfen. Als Folge werden alle mit diesem Code eingereichten Dokumente dann in diesem Ordner abgelegt. Diese Verknüpfungen können geändert werden und Sie können ganz einfach einen Abgabecode mit einem anderen Ordner verknüpfen. Dies kann für die Organisation Ihrer Ordner nach Semester oder Jahr sehr praktisch sein. Zu Beginn eines neuen Semesters können Sie einen neuen Ordner hinzufügen und Ihren vorhandenen Abgabecode damit verknüpfen. So können Studenten weiterhin denselben Code verwenden, die Dokumente werden aber in einem neuen Ordner abgelegt.

Der folgende Screenshot ist ein Beispiel der Seite Ordner verwalten:



Diese Seite liefert eine Liste aller Ihrer Ordner. Sie können einen Ordner entfernen, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen markieren und dann auf „Entfernen“ klicken. Es werden dann alle Dokumente im Ordner im Archivordner abgelegt und der Ordner wird entfernt. Sie können einen Ordner hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche Ordner hinzufügen klicken. Es wird das folgende Dialogfenster angezeigt:



Geben Sie einen Namen für den Ordner ein und klicken Sie auf Speichern, um einen neuen Ordner zu erstellen. Sie können einen Abgabecode damit verknüpfen, indem Sie einen aus dem Dropdown-Menü auswählen. Beachten Sie, dass es nicht möglich ist, einen Abgabecode auszuwählen, der bereits mit einem Ordner verknüpft ist. Die Verknüpfung mit dem aktuellen Ordner muss zuerst aufgehoben werden.

Um einen Ordner zu bearbeiten, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche Bearbeiten in der Ordnerliste. Es wird das folgende Popup angezeigt:

**Ordner bearbeiten** Schließen

Bitte geben Sie einen Namen für den neuen Ordner ein. Wenn für den Ordner ein Einreichungscode ausgewählt ist, werden alle mit diesem Einreichungscode eingereichten Dokumente in diesem Ordner gespeichert.

Name :

Fachcode :  ▼

Im Popup Ordner bearbeiten können Sie den Namen des Ordners ändern. Hier können Sie außerdem die Verknüpfung des Abgabecodes entfernen, so dass sie ihn mit einem anderen Ordner verknüpfen können.

### **Menüpunkt: Suchbereich**

Ephorus durchsucht standardmäßig das Internet und die Ephorus-Datenbank Ihrer Bildungseinrichtung. Der Suchbereich kann jedoch ausgedehnt werden, indem Sie einem Datenbankpool beitreten. Der Ephorus-Keyuser für Ihre Bildungseinrichtung kann den Beitritt zu einem Datenbankpool beantragen.

Ein Datenbankpool ist eine Sammlung von Ephorus-Datenbanken aus verschiedenen Bildungseinrichtungen. Dies bedeutet, wenn ein Mitglied des Pools ein Dokument für eine Plagiatsprüfung einreicht, werden die Datenbanken aller Mitglieder des Datenbankpools verwendet.

#### **Hinweis:**

persönliche Informationen über Studenten und Lehrer und der Inhalt der Dokumente von Studenten werden nicht weitergegeben. Ephorus meldet nur, welcher Teil des eingereichten Textes in der Datenbank einer anderen Einrichtung gefunden wurde.

Ihre Suchdomänenseite zeigt Ihnen, zu welchen Datenbankpools Ihre Bildungseinrichtung gehört.

The screenshot shows the Ephorus web interface. At the top left is the 'ephorus' logo. At the top right are navigation links: 'Ephorus', 'Meine Dokumente', 'Einstellungen', 'Hilfe', and 'Abmelden'. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Mein Account', 'Einreichungscodes', 'Ordner Verwalten', and 'Suchbereich' (which is highlighted). The main content area contains the following text:

Ephorus vergleicht Ihre Dokumente zur Prüfung auf mögliche Plagiate mit dem Internet und allen Dokumenten in der Datenbank Ihrer Bildungseinrichtung. Der Suchbereich kann ausgedehnt werden, indem auch die Datenbanken anderer Einrichtungen einbezogen werden. Dazu kann Ihr Schlüsselbenutzer einem Datenbankpool beitreten.

Wenn Ihre Einrichtung Teilnehmer in einem Datenbankpool ist, werden alle hochgeladenen Dokumente auch mit denen in den Datenbanken anderer Einrichtungen verglichen. Es werden keine persönlichen Daten oder Dokumente an andere Einrichtungen weitergegeben.

Ihre Bildungseinrichtung ist ein Teilnehmer in folgenden Datenbankpools:

- Private database pools
- Public database pools
  - eph\_test\_public
  - Ephorus\_become\_member

Bitte beachten, dass ausschließlich der Key-User in Absprache mit dem Dekan eine Mitgliedschaft für einen Datenbank-Pool beantragen!

Derzeit besteht eine Mitgliedschaft bei folgendem Pool:

**„Public database pools“ → DE**

Dieser beinhaltet die Mitgliedschaft bei folgenden Hochschulen:

- Uni Potsdam
- Fachhochschule Wolfenbüttel
- Fachhochschule Ingolstadt
- Universität Erfurt - Erziehungswissenschaften
- Universität Bremen - ZMML
- Universität Mannheim
- Europa Universität Viadrina Frankfurt (Oder)
- Universität Bayreuth, Lehrstuhl BWL I - FIBA
- Fachhochschule Koeln
- Maria Sibylla Merian - Gesamtschule

## 7. Zugang für Studierende der Fakultät Betriebswirtschaft

Auf der Homepage der Fakultät Betriebswirtschaft existiert eine Einstellseite für die Studierenden der Fakultät Betriebswirtschaft. Diese wird ab 01.07.2010 für die Studierenden zugänglich sein.

Siehe Link: [http://www.haw-aw.de/hochschule/fakultaeten/fakultaet\\_betriebswirtschaft/plagiatserkennung\\_ephorus.html](http://www.haw-aw.de/hochschule/fakultaeten/fakultaet_betriebswirtschaft/plagiatserkennung_ephorus.html)

Unter dieser Webseite können Studierende der Fakultät Betriebswirtschaft unter Angabe eines **Codes** Arbeiten hochladen, die direkt an den Account des Dozenten gesendet werden, der den jeweiligen Code vergeben hat.

Den Code erhalten Studierende von jeweiligen Dozenten, der diesen über den Key user beantragt.

Die Arbeiten werden anschließend automatisch auf Plagiate überprüft. Der jeweilige Dozent erhält eine Benachrichtigung per E-Mail, sobald Arbeiten mit von ihm vergebenen Codes hochgeladen wurden.

Für weiteren Fragen steht Ihnen Frau Saffert ([j.saffert@haw-aw.de](mailto:j.saffert@haw-aw.de)) als „Key user“ gerne zur Verfügung.