

## Einreichdatenbank des Geschichtswettbewerbs des Bundespräsidenten

### Hinweise zur Nutzung Häufige Fragen und Antworten

#### **Inhalt**

1. Account erstellen – Registrierung .....	2
2. Startseite – Beitragsübersicht .....	5
3. Hinweise zur Dateneingabe .....	7
4. Eingabe Personendaten .....	8
5. Beitragsübersicht – Beitrag erstellen .....	18
6. Dateiuploads .....	22
7. Beitrag einreichen .....	26
8. Kontakt .....	29

## 1. Account erstellen – Registrierung

### Wann soll ich einen Account erstellen?

Ab dem 1. September 2020 ist die Einreichdatenbank des Geschichtswettbewerbs des Bundespräsidenten freigeschaltet. Unter [www.gw-einreichen.de](http://www.gw-einreichen.de) können Sie dann einen persönlichen Account einrichten.

Es ist ratsam, frühzeitig einen Account zu erstellen und die Teilnahmedaten einzutragen. Die Daten können bis zum abschließenden Einreichen des Beitrags bzw. bis zum Einsendeschluss am 28. Februar 2021 verändert oder ergänzt werden.

### Was muss ich bei der Nutzung der Einreichdatenbank beachten?

Die Geschäftsstelle des Geschichtswettbewerbs empfiehlt die Nutzung der Einreichdatenbank [www.gw-einreichen.de](http://www.gw-einreichen.de) mit den Web-Browsern Mozilla Firefox oder Google Chrome.

Der Internet Explorer und Microsoft Edge werden von der Einreichdatenbank nicht unterstützt, wodurch es in der Nutzung zu Problemen bei der Anwendung und Darstellung kommen kann. Bei Fragen dazu wenden Sie sich gerne an die Geschäftsstelle per E-Mail an [kontakt@gw-einreichen.de](mailto:kontakt@gw-einreichen.de).

### Wer soll einen Account erstellen – Tutor/in oder Teilnehmer/in?

Der Account kann sowohl von Teilnehmer/innen als auch von Tutor/innen eingerichtet werden. Die Person, die den Account erstellt, wird automatisch zur **Ansprechperson** für den Beitrag.

Die Ansprechperson erhält von der Geschäftsstelle des Geschichtswettbewerbs Informationen über die Bewertung des Beitrags und wird bei Nachfragen zum Wettbewerbsbeitrag kontaktiert.

Über den Account der Ansprechperson werden die Kontaktdaten aller am Beitrag beteiligten Personen (Teilnehmer/innen und Tutor/innen) eingetragen.

### Wie bekomme ich meine persönlichen Zugangsdaten?

Auf der Seite [www.gw-einreichen.de](http://www.gw-einreichen.de) finden Sie oben rechts den Navigationspunkt „Registrierung“.

Sie wählen einen Benutzernamen und ein persönliches Passwort für den späteren Login und tragen zudem Ihren Vornamen, Nachnamen und Ihre E-Mail-Adresse in die entsprechenden Felder ein. Darauf erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link, um die Registrierung zu bestätigen. Nachdem der Link angeklickt wurde, bestätigt eine weitere Mail die erfolgreiche Registrierung

### **Was soll ich tun, wenn ich keine E-Mail zur Freischaltung des Accounts erhalten habe?**

Schauen Sie in Ihrem Spam-Ordner nach, ob die E-Mail dort gelandet ist bzw. prüfen Sie, ob Sie im richtigen E-Mail-Postfach nachgesehen haben, sofern Sie mehrere E-Mail-Adressen haben.

Falls Sie die E-Mail noch nicht gefunden haben sollten, versuchen Sie, sich erneut zu registrieren (siehe oben). Sollte auch dies nicht funktionieren, melden Sie sich bei [kontakt@gw-reinreichen.de](mailto:kontakt@gw-reinreichen.de). Wir helfen Ihnen gern.

### **Was soll ich tun, wenn ich meinen Account mit Klick auf den Link freigeschaltet habe, aber keine Bestätigungsmail erhalten habe?**

Suchen Sie die E-Mail wie oben beschrieben.

Ihr Account ist auf jeden Fall freigeschaltet, so dass Sie sich nun mit Ihrem Benutzernamen und Passwort einloggen und zunächst Ihre persönlichen Daten einpflegen können.

### **Wo finde ich meine Beitragsnummer?**

Die Beitragsnummer ist Ihre persönliche Kennzahl zum Wettbewerbsbeitrag.

Sobald Sie in Ihrem Account einen neuen Beitrag anlegen (Beitragsübersicht – rote Kachel „neuer Beitrag“), erhalten Sie in der oberen Navigation eine Beitragsnummer.

Sie finden die Beitragsnummer auch auf der roten Kachel. Jede Beitragsnummer wird nur einmal vergeben. Die Nummer ist achtstellig (2021XXXX).

Bei Rückfragen zu Ihrem Beitrag und zum Wettbewerb geben Sie bitte stets die Beitragsnummer an.

### **Kann ich über meinen Account mehrere Beiträge einreichen?**

Ja!

Wenn Sie Ansprechperson für mehrere Beiträge sind (z.B. als Tutor/in), können Sie sämtliche Beiträge über Ihren Account einreichen und bearbeiten.

Auf der Startseite Ihres Accounts finden Sie rote Kacheln. Indem Sie die Kachel „Neuer Beitrag“ anklicken, generieren Sie einen neuen Beitrag mit der achtstelligen Nummer auf der roten Kachel. Daneben erscheint eine Kachel mit „Neuer Beitrag“, die Sie für einen weiteren Beitrag anwählen können.

Die roten Kacheln zeigen Ihre angelegten Beiträge in der Übersicht. Während des Wettbewerbszeitraums (bis zum 28. Februar 2021) können Sie die Datensätze aller von Ihnen betreuten Beiträge in Ihrem Account verwalten und Informationen ergänzen.

### **Wie kann ich meinen Account löschen?**

Die Geschäftsstelle des Wettbewerbs löscht nach Ablauf des Einsendeschlusses am 28.02.2021 und vorheriger Prüfung alle deutlich unvollständigen Accounts.

Wenn Sie Ihren Account selbstständig deaktivieren möchten, klicken Sie auf den angegebenen Link in der E-Mail, die Sie nach der Registrierung erhalten haben. Eine Löschung ist aber nur möglich, so lange kein Beitrag angelegt wurde.

### **Ich habe mein Passwort vergessen – was soll ich tun?**

Bei Klicken des Buttons »Passwort vergessen« unter »Benutzeranmeldung-Login« wird Ihr persönliches Passwort zurückgesetzt. Sie erhalten eine E-Mail zur Bestätigung der Zurücksetzung und werden aufgefordert, ein neues Passwort einzugeben.

Bei Problemen wenden Sie sich bitte per E-Mail an [kontakt@gw-einreichen.de](mailto:kontakt@gw-einreichen.de).

## 2. Startseite – Beitragsübersicht

Die **Navigation** ist in fünf Felder aufgeteilt:

**LOGOUT** → bitte klicken Sie zur Beendigung der Datenbank auf Logout, um sich abzumelden.

**PERSONEN** → Über dieses Feld gelangen Sie zu einer Seite, auf der Sie Personen zu Ihrem Beitrag bzw. auch für mehrere Beiträge (Teilnehmer/innen und Tutor/innen) anlegen können.

**WICHTIG:** Nachdem Sie Personen angelegt und ihre Daten gespeichert haben, müssen Sie sie zu einem Beitrag **hinzufügen!**

**BEITRAGSÜBERSICHT** → Über dieses Feld gelangen Sie auf die Startseite. Über die Startseite »Beitragsübersicht« können Sie einen neuen Beitrag erstellen:

Klicken Sie dazu auf die **rote Kachel** »NEUER BEITRAG«. Sie können auch bereits erstellte Beiträge einsehen und bearbeiten.

Für jeden erstellten Beitrag finden Sie eine rote Kachel, in der vermerkt ist, ob Sie den Beitrag bereits eingereicht haben oder noch nicht.

**MEINE DATEN** → Hier finden Sie eine Übersicht Ihrer Daten. Sie können die Daten jederzeit korrigieren und neu speichern.

**HILFE** → Hier finden Sie eine Handreichung zur Nutzung der Einreichdatenbank sowie Antworten auf häufig gestellte Fragen. Des Weiteren finden Sie hier alle für den Geschichtswettbewerb notwendigen Formulare.

Navigation

Herzlich willkommen Carmen Ludwig. Sie sind angemeldet als carmenludwigf

Körber Stiftung  
Geschichtswettbewerb  
des Bundespräsidenten

LOGOUT PERSONEN BEITRAGSÜBERSICHT MEINE DATEN HILFE

**MEINE BEITRÄGE**  
Übersicht Ihrer Einreichungen.

Liebe Carmen Ludwig,

wir freuen uns über Ihre Teilnahme am Geschichtswettbewerb des Bundespräsidenten 2018/2019!

Hinweise zur Nutzung der Einreichdatenbank finden Sie in der Navigation unter »HILFE«.

Ihr Account: Über Ihren Account können Sie einen oder mehrere Beiträge einreichen und die eingegebenen Daten verwalten. Wenn Sie einen Account erstellt haben, sind Sie zugleich als Ansprechperson für eingereichte Beiträge vermerkt. Um einen neuen Beitrag einzureichen, klicken Sie bitte auf die rote Kachel »NEUER BEITRAG«.

Bei Fragen können Sie sich jederzeit an das Team des Geschichtswettbewerbs wenden (Tel. 040 - 80 81

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Projektarbeit und freuen uns auf die Ergebnisse!

Ihr Team des Geschichtswettbewerbs

Rote Kacheln

BEITRAG 20190002 Kein Titel vergeben nicht eingereicht	BEITRAG 20190003 Kein Titel vergeben nicht eingereicht	BEITRAG 20190004 Kein Titel vergeben nicht eingereicht	BEITRAG 20190040 Kein Titel vergeben nicht eingereicht	BEITRAG 20190041 Kein Titel vergeben nicht eingereicht	BEITRAG 20190042 Kein Titel vergeben nicht eingereicht
BEITRAG 20190043 Kein Titel vergeben nicht eingereicht	BEITRAG 20190044 Kein Titel vergeben nicht eingereicht	BEITRAG 20190045 Kein Titel vergeben nicht eingereicht	BEITRAG 20190046 Titel - Beispielbeitrag nicht eingereicht	NEUER BEITRAG	

### 3. Hinweise zur Dateneingabe

Wenn Sie einen Account erstellt haben, können Sie die Daten zu den Teilnehmer/innen, zu den betreuenden Tutor/innen, zur Schule und zum Beitrag eingeben und beliebig oft korrigieren oder ergänzen.

#### **Warum muss ich Personendaten und andere Daten eingeben?**

Die Daten zu den Teilnehmer/innen, Tutor/innen und der Schule sind für eine alters- und schulformgerechte Bewertung, für die statistische Auswertung sowie für die Organisation des Wettbewerbs notwendig.

Als Ansprechpartner/in des Beitrags erhält man die Informationen zu den Ergebnissen und die Urkunden per Post zugesandt. Zu den Landespreisverleihungen erhalten die Preisträger/innen und Tutor/innen eine persönliche Einladung.

Die Geschäftsstelle nutzt die Personendaten außerdem dazu, über den Wettbewerb zu informieren und Preisträger/innen auf besondere Angebote (z. B. Veranstaltungen und Stipendienangebote) aufmerksam zu machen.

#### **Welche Personendaten muss ich eingeben?**

Zu den Personen müssen folgende Daten eingegeben werden: Vorname, Nachname, Privat- oder Schulanschrift, Bundesland, Geburtsdatum (nur bei Teilnehmer/innen) und E-Mail-Adresse.

## 4. Eingabe Personendaten

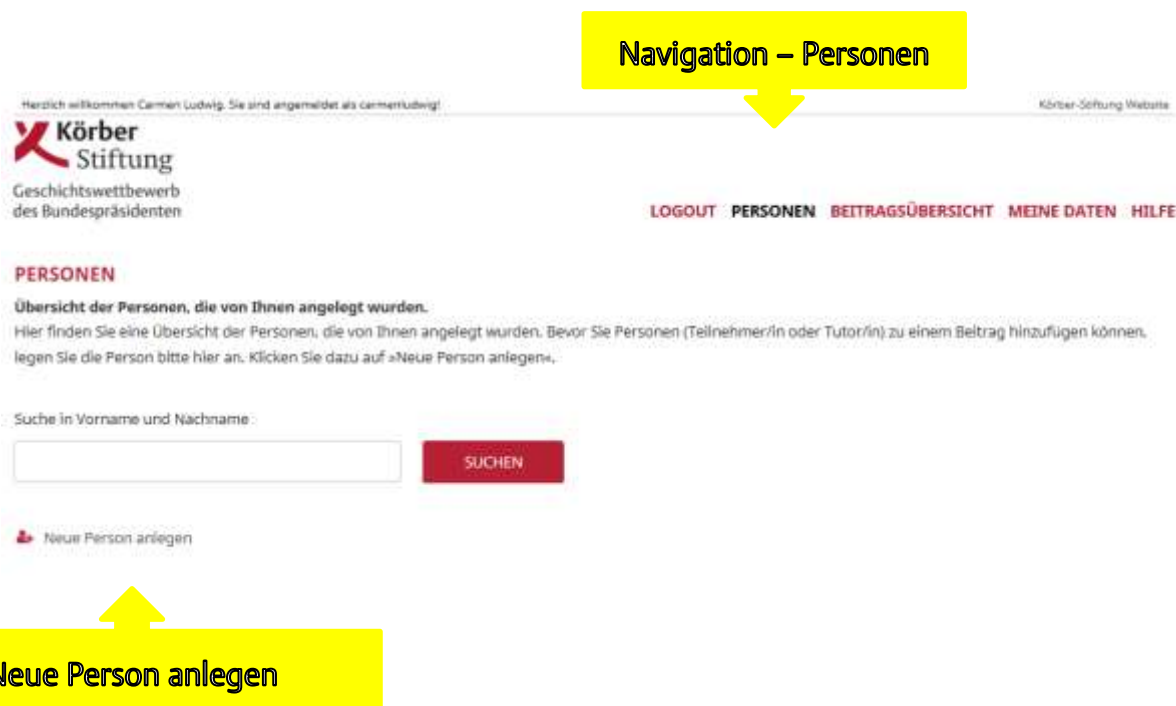
### Wie gebe ich Personendaten ein?

Klicken Sie dazu in der oberen Navigation auf den Button »**Personen**«. Hier werden Ihnen alle bereits angelegten Personen in einer Übersicht angezeigt.

Klicken Sie auf den Button »**Neue Person anlegen**«. Wählen Sie aus, ob diese Person **Teilnehmer/in oder Tutor/in** ist und tragen Sie in die Maske alle Personendaten ein. Wenn Sie alle Pflicht-Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf »Speichern«. Die angelegte Person wird dann in der Personen-Übersicht aufgenommen.

Sie können nun eine weitere Person anlegen, über die Navigation »Beitragsübersicht« zu Ihrem erstellten Beitrag gehen oder über »Neuer Beitrag« einen Beitrag erstellen.

WICHTIG: Die angelegten Personen sind noch **nicht** zu Ihrem Beitrag hinzugefügt!



Navigation – Personen

Herzlich willkommen Carmen Ludwig, Sie sind angemeldet als carmenludwig! Körper-Stiftung Website


**Körper** Stiftung  
Geschichtswettbewerb  
des Bundespräsidenten

LOGOUT PERSONEN BEITRAGSÜBERSICHT MEINE DATEN HILFE

**PERSONEN**

Übersicht der Personen, die von Ihnen angelegt wurden.  
Hier finden Sie eine Übersicht der Personen, die von Ihnen angelegt wurden. Bevor Sie Personen (Teilnehmer/in oder Tutor/in) zu einem Beitrag hinzufügen können, legen Sie die Person bitte hier an. Klicken Sie dazu auf »Neue Person anlegen.«

Suche in Vorname und Nachname:

 Neue Person anlegen



### PERSONENDATEN

Zu jeder Person müssen Sie die Personendaten eintragen. Bei Personen unter 12 Jahren besteht die Möglichkeit, ausschließlich Vorname und Nachname einzutragen. Bitte vermerken Sie dies in dem vorgegebenen Feld. Bitte beachten Sie dabei, dass dann keine direkte Ansprache an die Teilnehmenden erfolgen kann (z. B. Benachrichtigung über die Ergebnisse, ggf. persönliche Einladung zu der Preisverleihung, Versand der Urkunde, Information über Zusatzangebote).

Der/die Teilnehmer/in ist unter 12 Jahre alt und soll nur mit Vorname und Nachname angelegt werden

Angabe: jünger als 12 Jahre?

Person nimmt teil als:

Tutor/in



Teilnehmer/in



Angabe: Tutor oder Teilnehmer

### PERSONENDATEN

Zu jeder Person müssen Sie die Personendaten eintragen. Bei Personen unter 12 Jahren besteht die Möglichkeit, ausschließlich Vorname und Nachname einzutragen. Bitte vermerken Sie dies in dem vorgegebenen Feld. Bitte beachten Sie dabei, dass dann keine direkte Ansprache an die Teilnehmenden erfolgen kann (z. B. Benachrichtigung über die Ergebnisse, ggf. persönliche Einladung zu der Preisverleihung, Versand der Urkunde, Information über Zusatzangebote).

Person nimmt teil als:

Tutor/in



Teilnehmer/in



Anrede

Frau

Titel

Kein Titel

Vorname \*

Martina

Zweiter Vorname

Nachname \*

Musterfrau

Strasse und Hausnummer \*

Kehrwieder 12

PLZ \*

20457

Ort \*

Hamburg

Land \*

Deutschland

Bundesland \*

Hamburg

Telefonnummer

Geburtsdag (tt.mm.jjjj) \*

10.10.2010

Email \*

gw@koerber-stiftung.de

SPEICHERN

 Weitere Person anlegen

 Zur Personen-Übersicht

### Wo kann ich sehen, welche Personen ich bereits angelegt habe?

Wenn Sie unter »Personen« eine neue Person angelegt und auf »Speichern« geklickt haben, erscheint diese Person automatisch in der Personen-Übersicht.

### Wie korrigiere oder ergänze ich Personendaten?

Bis zum Zeitpunkt der Einreichung bzw. bis zum Einsendeschluss können Sie angelegte Personendaten ergänzen oder korrigieren.

Bitte klicken Sie dazu in der oberen Navigation den Button »Personen«. Hier finden Sie eine Übersicht mit den bereits angelegten Personen. Klicken Sie auf die angezeigte Person, deren Daten Sie bearbeiten möchten. In der Maske können Sie die Daten bearbeiten. Klicken Sie anschließend auf »Speichern«. In der Übersicht können Sie auch eine angelegte Person löschen.

## PERSONEN

### Übersicht der Personen, die von Ihnen angelegt wurden.

Hier finden Sie eine Übersicht der Personen, die von Ihnen angelegt wurden. Bevor Sie Personen (Teilnehmer/in oder Tutor/in) zu legen Sie die Person bitte hier an. Klicken Sie dazu auf »Neue Person anlegen«.

Suche in Vorname und Nachname

SUCHEN

 Musterfrau, Martina, Kehr wieder 12, 20457 Hamburg, Hamburg, Deutschland

LÖSCHEN

 Neue Person anlegen

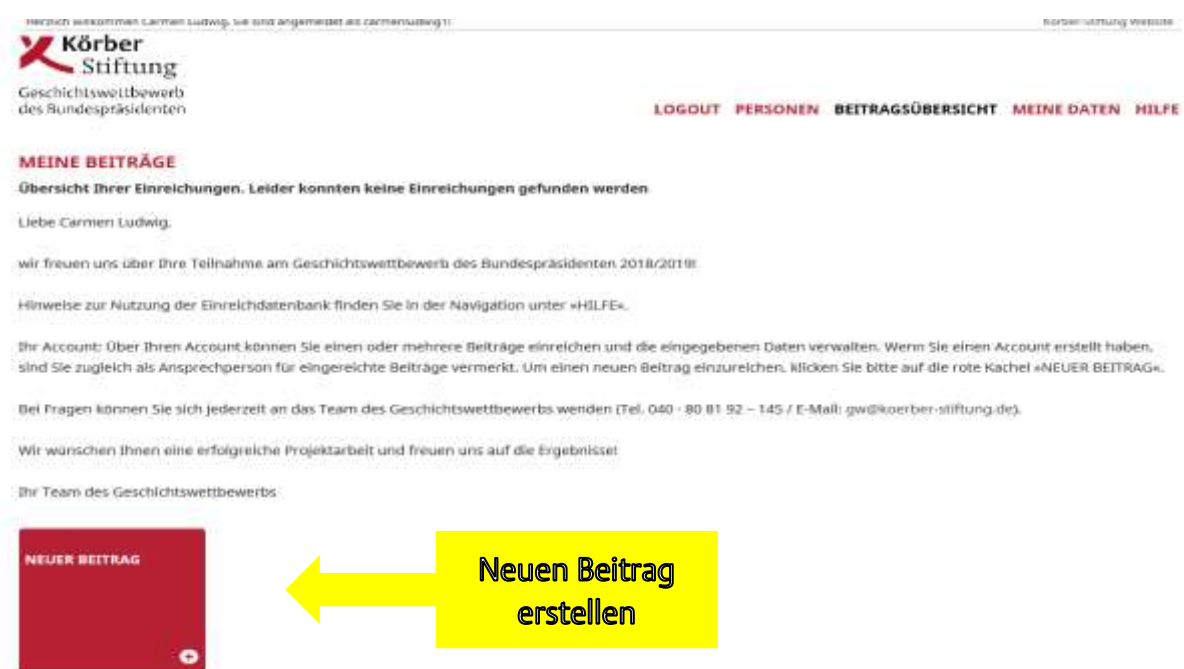
## Wie verknüpfe ich eine Person mit einem Beitrag?

Nachdem Sie eine oder mehrere Personen angelegt und ihre Daten gespeichert haben, müssen Sie diese Personen mit ihrem Beitrag verknüpfen.

### a) Beitragsübersicht anwählen

Gehen Sie dazu über die Navigation »Beitragsübersicht« in den entsprechenden Beitrag (rote Kachel) bzw. klicken Sie auf »**Neuer Beitrag**«, um einen neuen Beitrag zu erstellen.

Gehen Sie hier in die Kachel »Tutor/in« bzw. »Teilnehmer/innen« – je nachdem, welche Person Sie dem Beitrag hinzufügen möchten.



Herzlich willkommen Carmen Ludwig, Sie sind angemeldet als carmen.ludwig11

Körber Stiftung  
Geschichtswettbewerb  
des Bundespräsidenten

Logout PERSONEN BEITRAGSÜBERSICHT MEINE DATEN HILFE

### MEINE BEITRÄGE

Übersicht Ihrer Einreichungen. Leider konnten keine Einreichungen gefunden werden.

Liebe Carmen Ludwig,

Wir freuen uns über Ihre Teilnahme am Geschichtswettbewerb des Bundespräsidenten 2018/2019!

Hinweise zur Nutzung der Einreichdatenbank finden Sie in der Navigation unter »HILFE«.

Ihr Account: Über Ihren Account können Sie einen oder mehrere Beiträge einreichen und die eingegebenen Daten verwalten. Wenn Sie einen Account erstellt haben, sind Sie zugleich als Ansprechperson für eingereichte Beiträge vermerkt. Um einen neuen Beitrag einzureichen, klicken Sie bitte auf die rote Kachel »NEUER BEITRAG«.

Bei Fragen können Sie sich jederzeit an das Team des Geschichtswettbewerbs wenden (Tel. 040 - 80 81 92 - 145 / E-Mail: gw@koerber-stiftung.de).

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Projektarbeit und freuen uns auf die Ergebnisse!

Ihr Team des Geschichtswettbewerbs

NEUER BEITRAG

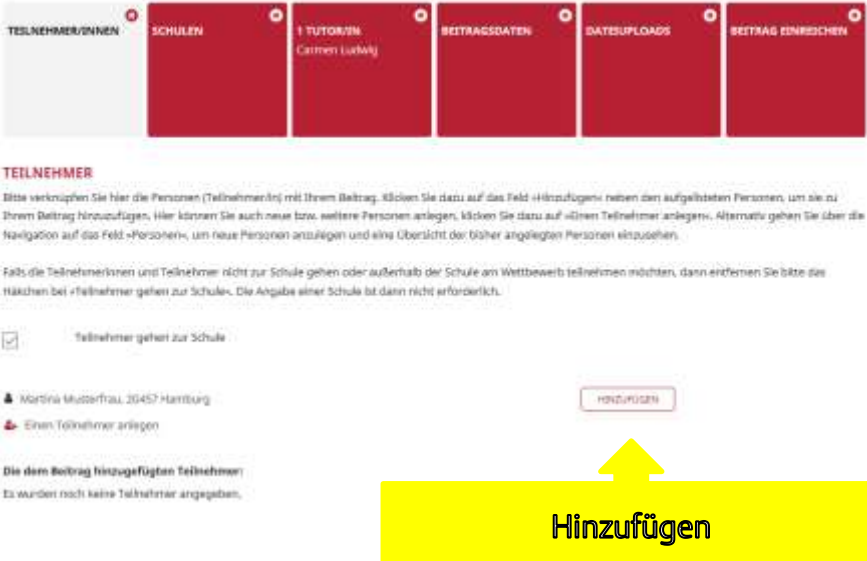
Neuen Beitrag erstellen

## b) Person dem Beitrag hinzufügen

In der jeweiligen Kachel werden Ihnen die angelegten Teilnehmer/innen oder Tutor/innen angezeigt. Klicken Sie bei der entsprechenden Person auf das Feld »Hinzufügen« (rechts neben der Person). Die Person ist jetzt mit dem Beitrag verknüpft.

Der Name wird nun auf der roten Kachel angezeigt. Nach diesem Verfahren können Sie mehrere Personen zu Ihrem Beitrag hinzufügen.

## Beispiel Teilnehmer/in



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing six red tabs: 'TEILNEHMER/INNEN', 'SCHULEN', '1 TUTOR/IN Carmen Ludwig', 'BETRAGSDATEN', 'DATEIUPLOADS', and 'BETRAG EINREICHEN'. Below the tabs, the 'TEILNEHMER' section is active. It contains a text block with instructions: 'Bitte verknüpfen Sie hier die Personen (Teilnehmer/In) mit Ihrem Beitrag. Klicken Sie dazu auf das Feld »Hinzufügen« neben den aufgelisteten Personen, um sie zu Ihrem Beitrag hinzuzufügen. Hier können Sie auch neue bzw. weitere Personen anlegen, klicken Sie dazu auf »Neuen Teilnehmer anlegen«. Alternativ gehen Sie über die Navigation auf das Feld »Personen«, um neue Personen anzulegen und eine Übersicht der bisher angelegten Personen einzusehen.' Below this is a checkbox labeled 'Teilnehmer gehört zur Schule' which is checked. A list of participants is shown, with the first entry being 'Max Mustermann, 20457 Hamburg'. To the right of this entry is a 'HINZUFÜGEN' button. A yellow arrow points from a large yellow box at the bottom containing the text 'Hinzufügen' to the 'HINZUFÜGEN' button.

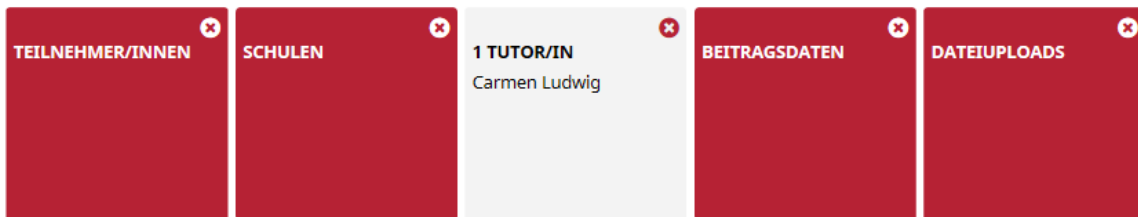
## c) Eine weitere Person hinzufügen

Hier wurde die Person »Carmen Ludwig« bereits als Tutorin hinzugefügt (siehe rote Kachel unten).

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, weitere Personen als Tutor/innen anzulegen. In diesem Beispiel sehen Sie, dass die Person »Max Mustermann« als zweiter Tutor angelegt wurde. Über das Feld »Hinzufügen« können Sie Max Mustermann als Tutor hinzufügen.

Analog zu diesem Beispiel werden auch weitere Teilnehmer/innen in der entsprechenden Kachel hinzugefügt.


Beispiel Tutor/in:




## TUTOREN

Bitte geben Sie hier den Tutor/die Tutorin an, der/die den Wettbewerbsbeitrag betreut hat. Klicken Sie dazu auf das Feld »Hinzufügen« neben Personen (Tutoren), um sie zu Ihrem Beitrag hinzuzufügen. Hier können Sie auch neue bzw. weitere Personen anlegen, klicken Sie dazu auf: Alternativ gehen Sie über die Navigation auf das Feld »Personen«, um neue Personen anzulegen und eine Übersicht der bisher angelegten P

Es können bis zu vier Tutoren angegeben werden. Wenn die Arbeit von keinem Tutor betreut wurde, brauchen Sie keinen Tutor anzugeben. Tutorenhilfe an.

 Max Mustermann, 20457 Hamburg

HINZUFÜGEN

 Einen Tutor anlegen

Die dem Beitrag hinzugefügten Tutoren:

  Carmen Ludwig, 20457 Hamburg

TUTORIN ENTFERNEN

  
**Hinzufügen/Entfernen**

d) Tutor/innen oder Teilnehmer/innen entfernen

Jeder mit dem Beitrag verknüpfte Person hat hinter ihren Daten in der entsprechenden Kachel einen Button „entfernen“ (siehe oben). Wenn Sie diesen anklicken, ist die angelegte Person nicht mehr mit dem Beitrag verknüpft. Der Name erscheint nicht mehr auf der Kachel.

## Wo gebe ich die Tutorenhilfe an?


Nachdem Sie einen Tutor mit einem Beitrag verknüpft haben, erscheint auf derselben Seite die Tutorenhilfe.


Wählen Sie vor Beitragsabgabe die entsprechenden Felder aus und klicken Sie anschließend auf »Eingaben speichern«.

**TUTOREN**


Bitte geben Sie hier den Tutor/die Tutorin an, der/die den Wettbewerbsbeitrag betreut hat. Klicken Sie dazu auf das Feld »Hinzufügen« neben den aufgelisteten Personen (Tutoren), um sie zu Ihrem Beitrag hinzuzufügen. Hier können Sie auch neue bzw. weitere Personen anlegen, klicken Sie dazu auf »Einen Tutor anlegen«. Alternativ gehen Sie über die Navigation auf das Feld »Personen«, um neue Personen anzulegen und eine Übersicht der bisher angelegten Personen einzusehen.

Es können bis zu vier Tutoren angegeben werden. Wenn die Arbeit von keinem Tutor betreut wurde, brauchen Sie keinen Tutor anzugeben. Bitte geben Sie hier auch die Tutorenhilfe an.

 Max Mustermann, 20457 Hamburg HINZUFÜGEN

 Einen Tutor anlegen

Die dem Beitrag hinzugefügten Tutoren:


 **Carmen Ludwig, 20457 Hamburg** TUTORIN ENTFERNEN

In welchem Kontext hat der Tutor betreut?

**Tutorenhilfe**

... bei der Suche nach Gesprächspartnern *	Bitte wählen
... bei der Durchführung von Interviews *	Bitte wählen
... bei der Auswertung der Interviews *	Bitte wählen
... bei der Nutzung eines Archives *	Bitte wählen
... bei der Literaturbeschaffung *	Bitte wählen
... bei der Gliederung *	Bitte wählen
... bei der Formulierung *	Bitte wählen
... bei der Zitierweise *	Bitte wählen

EINGABEN SPEICHERN




### Muss ich für alle hinzugefügten Tutoren den Umfang der Hilfe angeben?

Ja.

Um den Umfang der Tutorenhilfe bei weiteren hinzugefügten Tutoren anzugeben, klicken Sie bitte auf den **aufklappbaren Pfeil**, dann öffnet sich das Eingabefeld.

Bitte klicken Sie anschließend auf »Speichern«.


Die dem Beitrag hinzugefügten Tutoren:

^  **Carmen Ludwig, 20457 Hamburg** TUTORIN ENTFERNEN

In welchem Kontext hat der Tutor betreut?

**Tutorenhilfe**

... bei der Suche nach Gesprächspartnern *	wenig
... bei der Durchführung von Interviews *	gar nicht
... bei der Auswertung der Interviews *	wenig
... bei der Nutzung eines Archives *	viel
... bei der Literaturbeschaffung *	mittel
... bei der Gliederung *	wenig
... bei der Formulierung *	gar nicht
... bei der Zitierweise *	mittel

^  **Max Mustermann, 20457 Hamburg** TUTOR ENTFERNEN

EINGABEN SPEICHERN

  
**Aufklappbarer Pfeil,  
um Eingabefeld zu  
öffnen**

### Wie kann ich überprüfen, dass ich Personen mit meinem Beitrag verknüpft habe?

Sobald Sie Personen (Teilnehmer/innen oder Tutor/innen) mit Ihrem Beitrag erfolgreich verknüpft haben, werden Ihnen die hinzugefügten Personen in der entsprechenden roten Kachel angezeigt. Ebenfalls wird in dieser Kachel die Anzahl der hinzugefügten Personen angezeigt. So können Sie überprüfen, wer und wie viele Personen mit Ihrem Beitrag verknüpft sind.

*Beispiel Teilnehmer/in:*




#### TEILNEHMER

**Um (weitere) Teilnehmer hinzuzufügen, müssen Sie diese erst anlegen.**

Bitte verknüpfen Sie hier die Personen (Teilnehmer/in) mit Ihrem Beitrag. Klicken Sie dazu auf das Feld »Hinzufügen« neben den aufgelistet Ihrem Beitrag hinzuzufügen. Hier können Sie auch neue bzw. weitere Personen anlegen, klicken Sie dazu auf »Einen Teilnehmer anlegen«. . Navigation auf das Feld »Personen«, um neue Personen anzulegen und eine Übersicht der bisher angelegten Personen einzusehen.

Falls die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nicht zur Schule gehen oder außerhalb der Schule am Wettbewerb teilnehmen möchten, dann e Häkchen bei »Teilnehmer gehen zur Schule«. Die Angabe einer Schule ist dann nicht erforderlich.


Teilnehmer gehen zur Schule

 Einen Teilnehmer anlegen

Die dem Beitrag hinzugefügten Teilnehmer:

 Martina Musterfrau, 20457 Hamburg

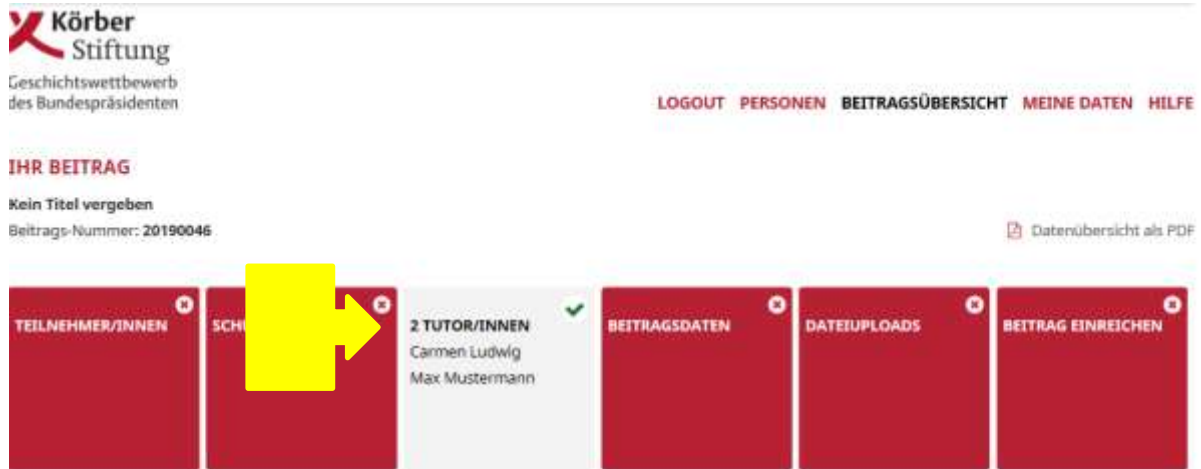
ENTFERNEN



Übersicht der hinzugefügten  
Teilnehmer/innen



Beispiel Tutor/in:



### TUTOREN

Um (weitere) Tutoren hinzuzufügen, müssen Sie diese erst anlegen.

Bitte geben Sie hier den Tutor/die Tutorin an, der/die den Wettbewerbsbeitrag betreut hat. Klicken Sie dazu auf das Feld »Hinzufügen« neben den aufgelisteten Personen (Tutoren), um sie zu Ihrem Beitrag hinzuzufügen. Hier können Sie auch neue bzw. weitere Personen anlegen, klicken Sie dazu auf »Einen Tutor anlegen«. Alternativ gehen Sie über die Navigation auf das Feld »Personen«, um neue Personen anzulegen und eine Übersicht der bisher angelegten Personen einzusehen.

Es können bis zu vier Tutoren angegeben werden. Wenn die Arbeit von keinem Tutor betreut wurde, brauchen Sie keinen Tutor anzugeben. Bitte geben Sie hier auch die Tutorenhilfe an.

 Einen Tutor anlegen


Die dem Beitrag hinzugefügten Tutoren:

-   Carmen Ludwig, 20457 Hamburg
-   Max Mustermann, 20457 Hamburg

TUTORIN ENTFERNEN

TUTOR ENTFERNEN

EINGABEN SPEICHERN



Übersicht der hinzugefügten  
Tutor/innen

## 5. Beitragsübersicht – Beitrag erstellen

### Wie erstelle ich einen neuen Beitrag?

Über die Navigation »Beitragsübersicht« gelangen Sie zu Ihrer Startseite (alternativ können Sie auch auf das Logo vom Geschichtswettbewerb klicken, um auf die Startseite zu gelangen).

Auf der Startseite werden Ihnen in den roten Kacheln die bisher angelegten Beiträge angezeigt. Klicken Sie auf die Kachel »Neuer Beitrag«, um einen neuen Beitrag zu erstellen.

Im Folgenden können Sie in beliebiger Reihenfolge die Daten zu den Teilnehmenden, zur Schule, zu den Tutor/innen und zum Beitrag eintragen. Zum Abschluss müssen Sie den Beitrag einreichen.

Zu jeder dieser Rubriken finden Sie eine rote Kachel. Die Markierungen (Häkchen bzw. Kreuz) zeigen, welche Rubriken bereits vollständig ausgefüllt wurden.

Wenn alle Häkchen gesetzt sind, können Sie den Beitrag über die Rechte Kachel »Beitrag einreichen« endgültig einreichen.

WICHTIG: Wenn Sie z. B. keine Tutor/innen hinzugefügt haben, obwohl Ihr Beitrag tutoriert wurde, erscheint auch ein Haken auf der Kachel.

Das System prüft nur auf Eingabefehler und geht in diesem Fall davon aus, dass es keinen Tutor gab. Bitte prüfen Sie genauestens, ob Sie alle Eingaben getätigt haben.

Nach der erfolgreichen Einreichung erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail.

### Wie finde ich meine Schule?

Die Einreichdatenbank hat die meisten Schuldaten hinterlegt.

Für Ihre Suche tragen Sie bitte einen Schulnamen und/oder eine Postleitzahl in die vorgesehenen Felder ein. Wir empfehlen, Ihre Schule **nach PLZ** zu suchen, da dies zumeist genauere Ergebnisse bringt als ein Schulname.

Initial oder bei fehlender Angabe wird die Postleitzahl des Ansprechpartners verwendet.

Passen mehrere Schulen zu der Eingabe, werden Ihnen alle entsprechenden Schulen angezeigt. Bitte wählen Sie dann die richtige Schule aus, indem Sie auf den Button »Hinzufügen« klicken. Sie haben hier die Möglichkeit, bis zu zwei weitere Schulen als Kooperationschulen hinzuzufügen. Bitte wählen Sie dazu den Button »Hinzufügen als Kooperations-Schule«.

### **Wo gebe ich meine Klassenstufe an?**

Sobald Sie Ihre Schule ausgewählt haben, erscheinen die Eingabefelder für die Klassenstufe. Bitte geben Sie ebenfalls die Klassenstufen für ggf. Kooperations-Schulen an.

Bei klassenübergreifenden Projekten wählen Sie bitte die Klassenstufe, die die meisten Teilnehmer aktuell besuchen. Im Kommentarfeld geben Sie bitte auch alle weiteren Klassenstufen an.

### **In den Daten meiner Schule finde ich einen Fehler – was soll ich tun?**

Wenn Fehler in den Schuldaten auffallen, bitten wir um einen Hinweis auf die korrekten Schuldaten per E-Mail an [kontakt@gw-einreichen.de](mailto:kontakt@gw-einreichen.de).

### **Ich kann meine Schule über die Suche nicht finden – was soll ich tun?**

Schicken Sie bitte eine E-Mail an [kontakt@gw-einreichen.de](mailto:kontakt@gw-einreichen.de). Geben Sie darin die vollständigen Schuldaten ein, damit sie in das System eingepflegt werden können.

Wir geben Ihnen Bescheid, wenn Ihre Schule eingepflegt wurde.

### **Ich besuche die Kursstufe meines Gymnasiums (Einführungsstufe E1, Qualifizierungsphase Q2 o.ä.). Welche Klassenstufe soll ich eintragen?**

Bitte übersetzen Sie die Stufenbezeichnung ins Zahlensystem. Entspricht Ihre Stufe beispielsweise der 11. Jahrgangsstufe oder Klasse, so ist die 11. Klasse anzugeben.

### **Ich bin Berufsschüler und im ersten Lehrjahr. Welche Klassenstufe soll ich eintragen?**

Bitte übersetzen Sie Ihre Schulkarriere in das Zahlensystem. Wenn das erste Lehrjahr z.B. an Ihren Realschulabschluss (MSA, MBA, Mittlere Reife o.ä.) nach der 10. Klasse anschließt, geben Sie bitte die 11. Klasse an. Wenn das erste Lehrjahr beispielsweise an Ihren Hauptschulabschluss (Berufsschulreife) nach der 9. Klasse anschließt, geben Sie bitte die 10. Klassenstufe an.

### **Welche Daten muss ich zu meinem Beitrag angeben?**

In der Kachel »Beitragsdaten« geben Sie zentrale Informationen über Ihren Beitrag an.

#### Beitragstitel:

Der Titel sollte möglichst kurz und prägnant sein. Sie haben zwei Zeilen zu je 65 Zeilen zur Verfügung. Sobald Sie abschließend auf »Speichern« klicken, wird Ihnen der eingetragene Titel des Beitrags (Zeile 1) in Ihrer Übersicht unter »IHR BEITRAG« angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass der angegebene Titel des Beitrags für die weitere Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Geschichtswettbewerbs übernommen wird (z. B. bei dem Urkundendruck, den Preisträgerlisten, der Pressemitteilung, der Präsentation der Beiträge bei der Preisverleihung). Das aktuelle Ausschreibungsthema muss nicht enthalten sein.

Beitragsform: Wählen Sie im Dropdown-Menü die Darstellungsform aus.

#### Kurzbeschreibung:

Bitte tragen Sie eine kurze Inhaltsbeschreibung Ihres Beitrags ein.  
Dieser Text dient einer thematischen Sortierung der Beiträge.

#### Der Beitrag besteht aus:

Geben Sie hier bitte an, aus wie vielen Teilen der Beitrag besteht und welche Darstellungsform gewählt wurde (z. B. 3 Teile: Film, Arbeitsbericht, Tutorenbericht)

### IHR BEITRAG

Kein Titel vergeben

Beitrags-Nummer: 20190046

Datenübersicht als PDF

<b>1 TEILNEHMER/IN</b> ✓ Martina Musterfrau	<b>SCHULEN</b> ✓ Ganztagsschule Kathari...	<b>2 TUTOR/INNEN</b> ✓ Carmen Ludwig Max Mustermann	<b>BEITRAGSDATEN</b> ✗	<b>DATEIUPLOADS</b> ✗	<b>BEITRAG EINREICHEN</b> ✗
--	---	---	------------------------	-----------------------	-----------------------------

### BEITRAGSDATEN

Bitte tragen Sie hier den Titel Ihres Beitrags ein und geben eine kurze inhaltliche Beschreibung der Arbeit ein. Zählen Sie zudem auf, aus wie vielen Teilen der Beitrag besteht und welche Darstellungsform gewählt wurde. Der hier genannte Titel des Beitrags wird für die Urkunde und die Teilnehmerliste übernommen.

Titel des Beitrags (Zeile 1)	<input type="text" value="Titel - Beispielbeitrag"/>
Titel des Beitrags (Zeile 2)	<input type="text" value="Hier könnte Ihr Beitrag stehen"/>
Titel des Beitrags (Zeile 3)	<input type="text"/>
Kurzbeschreibung:	<input type="text" value="Hier schreiben Sie bitte eine kurze Zusammenfassung des Beitrags."/>
Der Beitrag besteht aus:	<input type="text" value="Aus wie vielen Teilen besteht Ihr Beitrag? Für welche Darstellungsform haben Sie sich entscheiden? Bitte tragen Sie diese Informationen hier ein."/>

**SPEICHERN**

### IHR BEITRAG

Titel - Beispielbeitrag

Beitrags-Nummer: 20190046

Datenübersicht als PDF



<b>IHR BEITRAG</b> ✓	<b>SCHULEN</b> ✓ Ganztagsschule Kathari...	<b>2 TUTOR/INNEN</b> ✓ Carmen Ludwig Max Mustermann	<b>BEITRAGSDATEN</b> ✓ Titel - Beispielbeitrag	<b>DATEIUPLOADS</b> ✗	<b>BEITRAG EINREICHEN</b> ✗
----------------------	---	---	---	-----------------------	-----------------------------

### BEITRAGSDATEN

Bitte tragen Sie hier den Titel Ihres Beitrags ein und geben eine kurze inhaltliche Beschreibung der Arbeit ein. Zählen Sie zudem auf, aus wie vielen Teilen der Beitrag besteht und welche Darstellungsform gewählt wurde. Der hier genannte Titel des Beitrags wird für die Urkunde und die Teilnehmerliste übernommen.

## 6. Dateiuploads

In der Kachel »DATEIUPLOADS« können Sie Ihren Beitrag hochladen. Sie haben die Möglichkeit, bis zu **drei Dateien** hochzuladen (insgesamt 85 MB, die größte Datei bis zu 75 MB, beide weiteren Dateien bis zu 5 MB).

Alternativ können Sie Ihren Beitrag/die Dateien auch über einen **Link** (z. B. Dropbox oder WeTransfer) oder auch über einen YouTube-Link einreichen.

Zu jedem Beitrag müssen Sie einen **Arbeitsbericht oder Tutorenbericht** verfassen. Bitte laden Sie diesen Bericht in jedem Fall als PDF-Datei über die Upload-Funktion hoch – ohne eine hochgeladene Datei kann der Beitrag nicht eingereicht werden!

Klicken Sie anschließend auf »Speichern«, um die hochzuladende Datei hinzuzufügen.

## IHR BEITRAG

Titel - Beispielbeitrag

Beitrags-Nummer: 20190046

 Datenübersicht als PDF

<b>1 TEILNEHMER/IN</b> ✓ Martina Musterfrau	<b>SCHULEN</b> ✓ Ganztagsschule Katharl...	<b>2 TUTOR/INNEN</b> ✓ Carmen Ludwig Max Mustermann	<b>BEITRAGSDATEN</b> ✓ Titel - Beispielbeitrag	<b>DATEIUPLOADS</b> ✗	<b>BEITRAG EINREICHEN</b> ✗
--	---	---	---	-----------------------	-----------------------------

## DATEIUPLOADS

Bitte laden Sie hier Ihre Beitragsdateien hoch. Es können bis zu drei Dateien mit einer Größe von jeweils 30 MB hochgeladen werden. Bitte benennen Sie die Dateien eindeutig, sodass diese besser zuzuordnen sind. Textdokumente bitte im PDF-Format hochladen. Präsentationen, Audio- und Video-Dateien bitte in gängigen Formaten abspeichern (mp3, mp4, pdf, avi, wmv, ppt, pptx).

Sie können größere Dateien auch über einen Link (z.B. Dropbox oder WeTransfer) einreichen. Bitte kopieren Sie dazu den Link in das Textfeld. Sie können Filmdateien auch über YouTube einreichen. Bitte kopieren Sie dazu den Link in das entsprechende Textfeld.

**Wichtig:** Zu jedem Beitrag müssen Sie einen Arbeitsbericht (im PDF-Format) hochladen und einreichen. Auch bei Mediadateien oder dreidimensionalen Formaten ist dies erforderlich. Bitte laden Sie den Arbeitsbericht über die Upload-Funktion hoch. Sie können zusätzlich weitere Dateien über einen Link einreichen oder ggf. eine Posteinreichung beantragen. Die endgültige Einreichung des Beitrags ist erst möglich, wenn Sie mindestens eine Datei hochgeladen haben.

Sie können Ihren Beitrag nicht hochladen oder möchten mehr als drei Dateien einreichen? Bitte schreiben Sie eine E-Mail an die Geschäftsstelle des Geschichtswettbewerbs, unter Angabe der Beitragsnummer, an gw@koerber-stiftung.de. Der Upload eines Arbeitsberichts ist dennoch erforderlich.

YouTube-Link zum Beitrags-Video:

Dropbox/WeTransfer-Link zum Beitrag:

Upload:

  WÄHLEN SIE EINE DATEI...

Unterstützte Formate: mp3, mp4, pdf, avi, wmv, ppt, pptx

SPEICHERN

## In welchem Dateiformat soll ich meinen Beitrag hochladen?

Die Beiträge können nur in folgenden Dateiformaten hochgeladen werden: mp3, mp4, pdf, avi, wmv, ppt, pptx

Schriftliche Wettbewerbsbeiträge sollen als PDF-Dokument mit einer maximalen Dateigröße von 75 MB (zwei weitere Dateien mit jeweils 5 MB sind möglich) hochgeladen werden.

Auch Video-, Audio und Multimediadateien können in die Datenbank hochgeladen werden, sofern sie nicht größer als 75 MB sind.

Bitte achten Sie darauf, dass die Dateien sich ohne Installation weiterer Programme öffnen und abspielen lassen. Zusammengehörende Filme und Audiodateien sollten als **eine** Datei abgespeichert werden.

### **Wie erstelle ich ein PDF-Dokument?**

Die meisten Textverarbeitungsprogramme (z.B. Word, Pages u. a.) bieten unter dem Menüpunkt »Speichern unter« oder »Konvertieren als« eine Umwandlung in PDF-Dokumente an.

Daneben gibt es im Internet kostenlos erhältliche Hilfsprogramme, mit denen PDF-Dokumente sehr leicht erstellt werden können. Ein PDF-Dokument kann mit diesen Hilfsprogrammen in der Regel über den Menüpunkt »Drucken« im jeweiligen Textverarbeitungsprogramm erstellt werden. Hier kann man nach der Installation des Hilfsprogramms den Druck einer PDF-Datei auswählen.

### **Wie kann ich Dateien in der Datenbank speichern oder entfernen?**

Das Hochladen einer Datei speichert noch nicht Ihren Beitrag in der Datenbank. Um ihn in der Datenbank zu sichern, müssen Sie den Button »**speichern**« klicken.

Vielleicht haben Sie die falsche Datei hochgeladen, oder wollen noch etwas in Ihrer Arbeit korrigieren? In diesem Fall können Sie bereits gespeicherte Dateien löschen und durch die korrekte Version ersetzen.

Erst wenn Sie in der roten Kachel »Beitrag einreichen« auf den Button »Beitrag einreichen« klicken, ist Ihre Arbeit eingereicht.

Wichtig: Danach sind keine Korrekturen mehr möglich!

### **Wie kann ich dreidimensionale Beiträge einreichen?**

Sie haben einen dreidimensionalen Beitrag erstellt? – Zum Beispiel ein Spiel entwickelt, ein Tagebuch gestaltet, eine Ausstellung konzipiert, ein Modell gebaut oder eine Fotocollage gebastelt?

Diese Beiträge sollten zunächst als ausführliche Fotodokumentation (mit Begleittext) als PDF-Datei eingereicht werden.

Die Fotodokumentation sollte den Beitrag gut darstellen und ein kurzer Text (z. B. im Arbeitsbericht) die Idee und den Hintergrund der Darstellungsform erläutern.

Bitte laden Sie die Fotodokumentation über die Uploadfunktion hoch oder ggf. als Link über Dropbox/WeTransfer.

Nach dem Einsendeschluss werden alle dreidimensionalen Projektbeiträge von der Landesjury geprüft und dann ggf. für das Bewertungsverfahren angefordert.



Für Rückfragen wenden Sie sich bitte (unter Angabe der Beitragsnummer) per E-Mail an [kontakt@gw-einreichen.de](mailto:kontakt@gw-einreichen.de).

### **Meine Beitragsdatei überschreitet die Maximalgröße von 75 MB – was soll ich tun?**

Zunächst sollten Sie versuchen, die Dateigröße von Abbildungen wie Fotos, Quellen, Zeichnungen usw. zu reduzieren, bevor Sie sie im Textdokument einbetten.

In aller Regel ist es ausreichend, wenn eine Abbildung im A4-Format eine eigene Dateigröße von weniger als 1 MB aufweist. Die Umwandlung der Textdatei in ein PDF-Dokument verkleinert in der Regel die Größe der Datei.

Sollte die Datei anschließend immer noch größer als 75 MB sein und der Upload des Beitrags nicht funktionieren, können Sie den Beitrag z. B. über einen Dropbox- oder WeTransfer-Link einreichen. Laden Sie dazu die entsprechende Datei hoch und kopieren den Dateilink in das vorgesehene Feld. Der Upload eines Arbeitsberichts im PDF-Format ist dennoch erforderlich.

### **Kann ich meinen Beitrag auch per Post einreichen?**

Grundsätzlich sollten alle Beiträge digital eingereicht werden.

Im Zweifelsfall kontaktieren Sie die Geschäftsstelle des Geschichtswettbewerbs ([kontakt@gw-einreichen.de](mailto:kontakt@gw-einreichen.de)), die das weitere Vorgehen mit Ihnen abspricht.

Sie müssen in jedem Fall - also auch bei einer Einreichung per Post - einen Account in der Einreichdatenbank erstellen und alle geforderten Dateien eintragen sowie einen Arbeitsbericht hochladen.

## 7. Einverständniserklärung / Fotorechte

### Wie verfähre ich mit den Formularen Einverständniserklärungen/Fotorechte?

Alle Teilnehmer/innen und Tutor/innen müssen zur Teilnahme am Geschichtswettbewerb eine unterschriebene Einverständniserklärung abgeben. Bei Teilnehmer/innen unter 18 Jahren wird eine Unterschrift der Erziehungsberechtigten benötigt.

Scannen Sie alle Erklärungen gesammelt als eine PDF-Datei ein und laden die Datei dann hier hoch. Als Ansprechpartner/in des Beitrags bestätigen Sie, dass Sie alle Einverständniserklärungen erhalten und beigefügt haben.

### Was muss ich tun, wenn die Datei zu groß für den Upload ist?

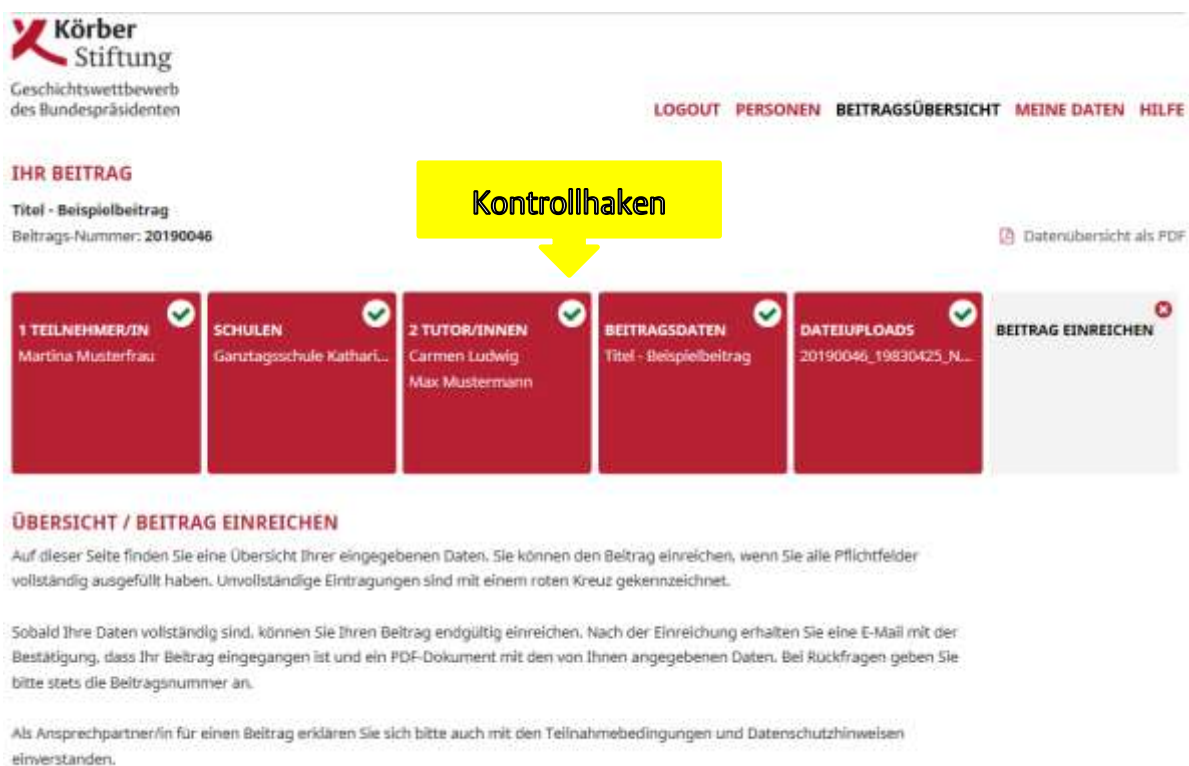
Kontaktieren Sie die Geschäftsstelle des Geschichtswettbewerbs ([kontakt@gw-einreichen.de](mailto:kontakt@gw-einreichen.de)) unter Angabe der Beitragsnummer und senden Sie die Datei per Dropbox/Wetransfer o. ä. zu.

Um den Beitrag einreichen zu können, muss an dieser Stelle ein Dokument hochgeladen werden! Nutzen Sie dafür Ihre Einverständniserklärung.

## 8. Beitrag einreichen

Wenn Sie alle Daten erfolgreich eingegeben und am Schluss noch einmal kontrolliert haben, können Sie Ihren Beitrag abschließend einreichen.

Wenn in allen Kacheln ein grüner Haken gesetzt ist, dann wissen Sie, dass Sie alle **Pflichtfelder** erfolgreich ausgefüllt haben. Bitte prüfen Sie auch **inhaltlich**, ob alle Angaben eingefügt wurden. Bspw. fehlen die Tutor/innen-Angaben, obwohl der Beitrag tutoriert wurde.



**Kontrollhaken**

1 TEILNEHMER/IN	SCHULEN	2 TUTOR/INNEN	BEITRAGSDATEN	DATEIUPLOADS	BEITRAG EINREICHEN
Martina Musterfrau	Ganztagsschule Kathari...	Carmen Ludwig Max Mustermann	Titel - Beispielbeitrag	20190046_19830425_N...	

**ÜBERSICHT / BEITRAG EINREICHEN**

Auf dieser Seite finden Sie eine Übersicht Ihrer eingegebenen Daten. Sie können den Beitrag einreichen, wenn Sie alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt haben. Unvollständige Eintragungen sind mit einem roten Kreuz gekennzeichnet.

Sobald Ihre Daten vollständig sind, können Sie Ihren Beitrag endgültig einreichen. Nach der Einreichung erhalten Sie eine E-Mail mit der Bestätigung, dass Ihr Beitrag eingegangen ist und ein PDF-Dokument mit den von Ihnen angegebenen Daten. Bei Rückfragen geben Sie bitte stets die Beitragsnummer an.

Als Ansprechpartner/in für einen Beitrag erklären Sie sich bitte auch mit den Teilnahmebedingungen und Datenschutzhinweisen einverstanden.

### Wie erfahre ich, dass mein Beitrag wirklich eingereicht ist?

Wenn Sie Ihren Beitrag über den Button »Beitrag einreichen« abschließend eingereicht haben, wird eine automatische E-Mail mit allen eingegebenen Daten und einer eindeutigen Beitragsnummer an den Ansprechpartner und – soweit angegeben – an den ersten Tutor des Beitrags gesendet.

Sollten Sie am Tag der Einreichung keine solche E-Mail erhalten haben, prüfen Sie bitte, ob sie in einem Spamfilter »hängengeblieben« ist. Falls Sie keine E-Mail erhalten haben, wenden Sie sich an [kontakt@gw-einreichen.de](mailto:kontakt@gw-einreichen.de).

### **Was passiert mit meinen Daten?**

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung sämtlicher personenbezogener Daten erfolgt grundsätzlich nach den Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes. Abgefragt und gespeichert werden nur Daten, die für die Durchführung des Wettbewerbs notwendig sind.

Mit der unterschriebenen Einverständniserklärung müssen sich alle Teilnehmer/innen (bei Minderjährigen unter 18 Jahren die Erziehungsberechtigten) und Tutor/innen mit den Teilnahmebedingungen und den Datenschutzhinweisen einverstanden erklären.

### **Wo kann ich die Datenschutzhinweise und Teilnahmebedingungen einsehen?**

In der Navigation unter »Hilfe« finden Sie die Datenschutzhinweise und die Teilnahmebedingungen.

Die Einwilligung können Sie jederzeit mit Wirkung für die Zukunft per E-Mail an [kontakt@gw-einreichen.de](mailto:kontakt@gw-einreichen.de) widerrufen. Ein Widerruf, der sich (auch) auf die Angaben zu Name, Alter, Wohnort, Schule/Ausbildungsstätte oder Bundesland bezieht, führt jedoch zum Ausschluss vom Wettbewerb.

### **Wie sicher sind meine Daten?**

Beim Umgang mit allen Wettbewerbsdaten ist die Körber-Stiftung um größtmögliche Sorgfalt bemüht. Die Datenübertragung erfolgt grundsätzlich verschlüsselt. Alle Daten werden somit zusätzlich geschützt.

## 9. Kontakt

Für weitere Fragen zum Geschichtswettbewerb des Bundespräsidenten stehen die Mitarbeiter/innen der Geschäftsstelle gerne zur Verfügung.

Tel.: +49 · 40 · 80 81 92 – 145

Fax: +49 · 40 · 80 81 92 – 302

E-Mail: [gw@koerber-stiftung.de](mailto:gw@koerber-stiftung.de) | [www.geschichtswettbewerb.de](http://www.geschichtswettbewerb.de)

Körber-Stiftung  
Kehrwieder 12  
20457 Hamburg

Bereich Geschichte und Politik  
Leiterin: Gabriele Woidelko

Geschichtswettbewerb des Bundespräsidenten  
Programmleiterin: Carmen Ludwig

(Stand: 25. Mai 2020)