

SONA für Researcher

0. Researcher-Account anlegen

Zunächst benötigen Sie einen Researcher-Account. Dazu müssen Sie in Absprache mit Ihre:r Betreuer:in den Abteilungsadministrator kontaktieren. Aktuell (Stand: Oktober 2025) ist das für das Institut für Erziehungswissenschaft (zuständig für Lehramt und BiWi) Nikolaus Bönke (nikolaus.boenek@ezw.uni-freiburg.de). Schreiben Sie zur Registrierung bitte eine Mail mit den folgenden Angaben an ihn und setzen Ihre Betreuungsperson in CC:

- **Name** (Vor- und Nachname)
- **Uni-Mail-Adresse** (...@students.uni-freiburg.de)
- Gewünschte **User ID** (Vorschlag: erster Buchstabe Vorname + Nachname, z. B. nboenke)

Sie erhalten daraufhin die Login-Informationen per Mail und können sich daraufhin unter <https://psychologie-freiburg.sona-systems.com> im System anmelden.

Nach dem Login sehen Sie folgende Seite:

UNI FREIBURG

Versuchspersonenkartei - Psychologische Forschung der Universität Freiburg

My Studies All Studies Add New Study My Profile Logout

Christina Pfeuffer (Researcher)

My Studies

- View and edit your studies
- View, add or edit timeslots
- View uncredited timeslots

All Studies

- View all studies available to participants

Add New Study

- Create a new study

My Profile

- Change password
- Modify contact information
- Change your email address

Announcement

Herzlich Willkommen!

Upcoming Appointments

No Upcoming Appointments

Studies with Recent Activity

Study Name	Duration	Date
Magic Box	ca. 75-90 min - 1.5 VP-Stunden oder 10/12€	16 June 2015
Farbenkarussell 3 - 2 x ca. 60 min (2 VP-Stunden oder 14€)		14 June 2015

Bei Fragen zu einem Versuch schreiben Sie bitte Ihrem Versuchsleiter.
Bei allgemeinen Fragen wenden Sie sich bitte an: christina.pfeuffer@psychologie.uni-freiburg.de
Copyright © 1997-2015 Sona Systems Ltd.
[Human Subjects/Privacy Policy](#)
(10:31)

Auf dieser Seite können Sie ganz einfach Ihre Daten ändern, Experimente erstellen und managen.

1. Neues Experiment erstellen:



Klicken Sie zur Erstellung eines neuen Experiments einfach auf „Create a new Study“.


Select Study Type


To add a new study, you must select the study type, compensation type, and how many parts the study has. The study type, compensation, and number of parts cannot be changed once you have added the study. Please be sure to select the correct options now.

Study Type

How will participants join? Choose one.


**Standard**
Scheduled at specific **time and place**, or over
 **videoconference** (e.g. Zoom, Webex)


**Online External**
Study located on another website (e.g. Qualtrics, SurveyMonkey, Gorilla, PsychoPy/Pavlovía, REDCap)


**Online Internal Survey**
Survey questions set up within Sona


Parts

How many parts will your study have? Participants must sign up for all parts of the study at one time.

1 Part



2 Parts



3 Parts



4 Parts


Compensation

Choose how you'll reward participants.

**Credit**
Course credit for participation

**Paid**
You manage payments directly

Continue 

Sie gelangen zur abgebildeten Website und können dort den Studientyp wählen.

Wählen Sie für ein Laborexperiment bitte Standard Study bzw. Two-Part Standard Study für ein Laborexperiment mit 2 Erhebungsterminen. Für ein Online-Experiment wählen Sie bitte den entsprechenden Experimentaltyp (Online Survey Study = mit SONA erstelltes Online-Experiment; Online External Study = Online-Experiment bei einem anderen Anbieter).

Anmerkung: Bei Online-Umfragen gibt es je nach externem Anbieter verschiedene Dinge zu beachten, um diese mit SONA zu verknüpfen. Entsprechend haben wir Online-Tutorials für das Einbinden der gängigsten Anwendungen vorbereitet (soscisurvey und limesurvey). Bitte fragen Sie diese bei Ihrer Betreuungsperson an.

Wählen Sie für jeden Experimentaltyp jeweils, ob VP-Stunden (Credit) oder Geld für die Teilnahme vergeben werden. Bitte verbuchen Sie VP-Stunden über das System, damit für die Studierenden der Vorteil besteht, dass alle Stunden über SONA nachvollzogen werden können. Wenn eine Versuchsperson planmäßig teilgenommen hat, müssen Sie gar nichts tun. Das System verbucht nach 12 Stunden automatisch die VP-Stunden. Nur wenn eine Versuchsperson nicht erschienen ist, müssen Sie dies angeben. Dies wird im Folgenden noch erläutert.

Zunächst erstellen wir ein Experiment (Standard Study – Credit)! Wenn Sie einen Studientyp gewählt haben, erscheint die folgende Seite:

Basic Study Information	
Study Name	<input type="text"/>
(Participants see the list of studies in random order not alphabetical order.)	
Brief Abstract (Up to 255 characters, optional)	<input type="text"/>
Detailed Description (Up to 15,000 characters, optional)	<input type="text"/>
Eligibility Requirements	<input type="text" value="None"/>
VP-Stunden (VP-Stunden must be evenly divisible by 0.25)	<input type="text" value="1"/>
Duration (Minutes)	<input type="text" value="60"/>
Preparation (Up to 255 characters, optional)	<input type="text"/>
Approved?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Email Approval Notice?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No <small>(sends an email to the researchers to notify that their study has been approved)</small>
Active Study?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No <small>(inactive studies are sometimes kept for historical purposes; a study must be active and approved to show up on the list of available studies to participants)</small>
<input type="button" value="Add This Study"/>	

Geben Sie hier zunächst die **grundlegenden Studiendaten** ein:

- **Study Name:** Bitte wählen Sie einen aussagekräftigen Studiennamen. Informationen zu VPh und Entlohnung werden unter der Studie angezeigt und müssen entsprechend nicht im Titel aufgenommen werden. Die Studien werden außerdem in zufälliger Reihenfolge präsentiert, sodass Sie keinen Vorteil generieren, wenn Ihre Studie mit A oder einem Sodnerzeichen anfängt.
- **Brief Abstract:** Geben Sie hier die wichtigsten Informationen an, um Interesse zur Teilnahme zu wecken. Dieser Text wird auch in der Studienübersicht angezeigt.
- **Detailed Description:** Geben Sie alle wichtigen Informationen, die für die Personen, die an Ihrem teilnehmen, relevant sind, hier an.
- **Eligibility Requirements:** Geben Sie hier Teilnahmevoraussetzungen an. Auch dieser Text wird in der Studienübersicht angezeigt.
- **Duration und VP-Stunden:** Geben Sie hier bitte die erwartete Dauer und die zu erreichenden VP-Stunden an. **Handelt es sich um eine Studie, bei der VP-Stunden vergeben werden, muss die Dauer mit der VP-Stunden-Anzahl übereinstimmen (d.h. 0.25**

VP-Stunden entsprechen 15 min, 0.5 VP-Stunden entsprechen 30 min, 0.75 VP-Stunden 45 min, 1 VP-Stunde 1h usw.).

- **Preparation:** Hier können Sie noch Informationen hinzufügen, die die Teilnehmenden zur Vorbereitung beachten sollen (bspw. Vorbelastung bei einer EKG-Studie, Make-up bei einer Eye-Tracking-Studie, usw.)
- **Researcher:** Hier können Sie noch andere Personen für die Versuchsleitung zum Experiment hinzufügen, so dass beispielsweise mehrere Hilfskräfte ein Experiment gemeinsam erheben können oder die Betreuungsperson Zugriff hat und sich über den Status des Experiments informieren kann.
ACHTUNG! Wenn Sie mehrere Researcher zuschalten, wählen Sie bitte bei der späteren Frage „Researchers at Timeslot-Level“ Yes, damit alle Researcher individuelle Termine einstellen können und jeweils nur zu diesen Terminen Informationen erhalten.
- **Active Study:** Sobald Sie hier Yes wählen, ist das Experiment für Versuchspersonen sichtbar. Es steht dann nur nach das Approval durch die SONA-Administration aus. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte direkt an die SONA-Administration (sona-admin@psychologie.uni-freiburg.de) ODER für EZW-Institut: nikolaus.boenke@ezw.uni-freiburg.de) für die Freischaltung Ihrer Studie.

In den **Advanced Settings** können Sie noch weitere Einstellungen vornehmen:

- **Pre-Requisites:** Studien wählen, bei denen die Versuchspersonen vorher teilgenommen haben müssen.
- **Disqualifiers:** Studien wählen, bei denen Versuchspersonen nicht teilgenommen haben dürfen.
- **Course Restrictions:** Wenn Sie eine „credit“ study erstellen, bei der man VP-Stunden erwerben kann, müssen Sie hier die entsprechenden Karteien auswählen. **WICHTIG:** Studien wählen bitte jeweils ihren Fachbereich / ihre Karteien aus, d. h. Studien aus der Psychologie wählen entweder „VP-Stunden Psychologie (nur Psychologiestudis)“ und/oder „Versuchspersonenkartei (Teilnahme gegen €)“. Studien aus den Bildungswissenschaften oder dem Lehramt wählen bitte entweder „VP-Stunden Bildungswissenschaft (nur BiWi)“ und/oder „VP-Stunden Lehramt (nur M. o. Ed.)“. Zusätzlich kann immer auch die Kartei „VP-Stunden Kognitionswissenschaft (nur KogWi)“ ausgewählt werden.
- **Age Restriction:** Hier können Sie das Alter für Ihre Zielstichprobe einstellen.
- **Invitation Code:** Hier können Sie ein Passwort festlegen. Es können sich dann nur Versuchspersonen anmelden, die dieses Passwort von Ihnen erhalten haben.
- **Participant Sign-up & Cancellation Deadlines:** Hier können Sie festlegen bis zu wie vielen Stunden vor dem Versuch sich Versuchspersonen an- und abmelden dürfen.
- **Researchers at Timeslot-Level:** Wenn mehrere an der Versuchsleitung beteiligt sind, wählen Sie hier bitte Yes, damit die Researcher individuelle Termine einstellen können und dann auch nur für diese Termine Benachrichtigungen erhalten.


- **Automatic Credit Granting:** Ist diese Option auf Yes gestellt, werden den Versuchspersonen automatisch nach 12 Stunden die VP-Stunden in SONA verbucht. Sie können die Option auch ausstellen und VP-Stunden selbst per Hand verbuchen.

Wenn Sie die Studie erstellt haben, können Sie im Anschluss noch weitere Teilnahmevoraussetzungen anhand des Prescreenings festlegen, das alle registrierten SONA-User (z.B. Gender, Händigkeit, Muttersprache). Um dies zu tun, klicken Sie auf die nun auf Ihrer Startseite erschienene Studie. Sie sehen nun eine Übersicht aller Studiendetails. Rechts oben findet sich das Feld „**Prescreen Restrictions**“. In diesem Feld können Sie auf „View/Modify Restrictions“ und dort entsprechende Angaben machen, um die Zielstichprobe auf Personen zu beschränken (bspw. nur weibliche Probandinnen)

Sie haben nun ein Experiment erstellt, zu dem sich Versuchspersonen anmelden können! Nun müssen Sie noch Versuchstermine einstellen. Das gilt auch für Online-Studien, die aus Fragebogen bestehen.

2. Versuchstermine einstellen und Versuch managen:

Sobald Sie Ihr Experiment erstellt haben, finden Sie in der Übersicht des Experiments links unten ein Feld „Study Menu“. Wenn Sie die Einstellungen der Studie ändern wollen, klicken Sie hier auf „Change Study Information“ und Sie können alle Einstellungen des Experiments anpassen.

 Study Menu ▾

[← Study Information](#)

[🕒 View/Administer Time Slots](#)

[📊 Timeslot Usage Summary](#)

[⬇️ Download Participant List](#)

[✉️ Contact Participants](#)

[📧 View Bulk Mail Summary](#)

[📋 Prescreen Responses](#)

[🔄 Change Study Information](#)

[⚙️ Check Study Configuration](#)

[📄 Participant Study View](#)

[📜 Study Modification Log](#)


[📄 Copy Study](#)

[🗑️ Delete Study](#)


Um Versuchstermine einzustellen, klicken Sie auf „View/Administer Time Slots“. Klicken Sie dann auf „Add a Timeslot“ bzw. „Add Multiple Timeslots“ um einen bzw. mehrere Versuchstermine zu erstellen.

Bei Online-Studien können Sie nur einen Zeit-Slot hinzufügen, da es hier nur darum geht, ein Enddatum für die Studie („bis wann kann ich teilnehmen“) und die max. Anzahl an Teilnehmenden einzugeben.

Final Participation Date



Final Participation Time



Max. Number of Participants

[Add This Timeslot](#)

Bei Offline-Studien („standard study“) können Sie mehrere Termine hinzufügen. Sie gelangen durch Ihren Klick auf folgendes Menü (für Add Multiple Timeslots“):

The screenshot shows the 'Add Timeslots' form in the Magic Box system. The form is titled 'Add Timeslots : Magic Box - ca. 75-90 min - 1,5 VP-Stunden oder 10/12€'. It contains several input fields and a 'Add »' button at the bottom. The fields are: 'Number of Timeslots' (set to 1), 'Date' (Monday, 29 June 2015), 'Start Time' (13:15), 'Free time between slots' (0 Minutes), 'Move timeslots to business hours?' (radio buttons for Yes and No, with No selected), 'Business Hours Start' (9:00) and 'Business Hours End' (17:00), 'Number of Participants (Per timeslot)' (1), 'Location' (a dropdown menu showing 'Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3034' and a text input field below it), and 'Researcher' (a dropdown menu showing 'Christina Pfeuffer'). A blue button labeled 'View Schedule' is next to the location dropdown. A green 'Add »' button is at the bottom.

Dort können Sie die Anzahl aufeinanderfolgender Timeslots (**number of timeslots**) und die **Startzeit** auswählen. Die Dauer wird automatisch aus den Experimentaldaten übernommen. Wenn Sie zwischen den Terminen Pausen benötigen, können Sie diese unter „**free time between slots**“ einfach in Minuten angeben und das System berücksichtigt Ihre Angaben automatisch.


Wählen Sie unter „**Location**“ bitte den passenden Raum. Falls Ihr Raum noch nicht zur Verfügung steht, können Sie ihn in der 2. Zeile manuell eingeben.

Unter „**Number of Participants**“ können Sie einstellen, wie viele Versuchspersonen pro Termin teilnehmen dürfen. Bitte beachten Sie jedoch, dass manche Räume nur als Einzelplätze gebucht werden, sodass Sie hier nicht mehr als eine Person auf einen Timeslot buchen können. Bieten Sie in dem Fall einfach mehrere Termine pro Raum an.

- ✓ Werthmannstr. 6 – 1. OG – Raum 01 008 – 1
- Werthmannstr. 6 – 1. OG – Raum 01 008 – 2
- Werthmannstr. 6 – 1. OG – Raum 01 009 – 1
- Werthmannstr. 6 – 1. OG – Raum 01 009 – 2
- Werthmannstr. 6 – 1. OG – Raum 01 009 – 3
- Werthmannstr. 6 – 1. OG – Raum 01 009 – 4

ACHTUNG! Bei mehreren Versuchsleitern wählen Sie unter Researcher bitte unbedingt den richtigen Versuchsleiter, da nur die hier angegebenen Person E-Mails zu An- und Abmeldungen bekommt.

Haben Sie einen Termin erstellt, erscheint dieser, wenn Sie bei Ihrem Experiment auf „View/Administer Timeslots“ klicken:



Versuchspersonenkartei - Psychologische Forschung der Universität Freiburg

[My Studies](#) [All Studies](#) [Add New Study](#) [My Profile](#) [Logout](#)

Christina Pfeuffer (Researcher)

Study Menu

[Add A Timeslot](#) [Add Multiple Timeslots](#) [Delete Multiple Timeslots](#) [View Printer-Friendly List of Signups](#) [Print](#)

All Timeslots **Recent Timeslots** Upcoming Timeslots Older Timeslots

Timeslots : Magic Box - ca. 75-90 min - 1,5 VP-Stunden oder 10/12€

Timeslots for this study are listed below, with any sign-ups listed below the timeslot.

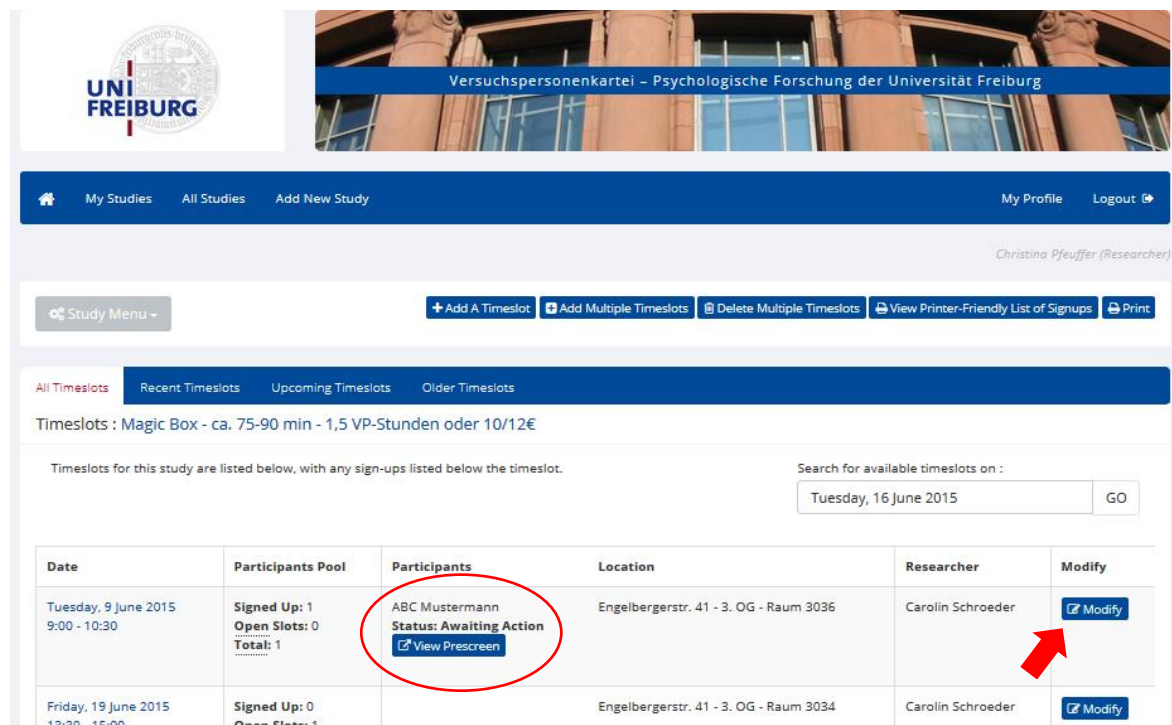
Search for available timeslots on :

Tuesday, 16 June 2015

GO

Date	Participants Pool	Participants	Location	Researcher	Modify
Friday, 19 June 2015 13:30 - 15:00	Signed Up: 0 Open Slots: 1 Total: 1		Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3034	Carolin Schroeder	Modify
Friday, 19 June 2015 14:00 - 15:30	Signed Up: 0 Open Slots: 1 Total: 1		Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3035	Carolin Schroeder	Modify
Friday, 19 June 2015 14:30 - 16:00	Signed Up: 0 Open Slots: 1 Total: 1		Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3036	Carolin Schroeder	Modify
Friday, 19 June 2015 15:00 - 16:30	Signed Up: 0 Open Slots: 1 Total: 1		Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3034	Carolin Schroeder	Modify
Monday, 22 June 2015 10:00 - 11:30	Signed Up: 0 Open Slots: 1 Total: 1		Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3034	Carolin Schroeder	Modify

Sobald sich eine Versuchsperson für Ihr Experiment angemeldet hat, erscheint Sie in dieser Liste:



Versuchspersonenkartei – Psychologische Forschung der Universität Freiburg

My Studies All Studies Add New Study My Profile Logout

Christina Pfeuffer (Researcher)

Study Menu + Add A Timeslot Add Multiple Timeslots Delete Multiple Timeslots View Printer-Friendly List of Signups Print

All Timeslots Recent Timeslots Upcoming Timeslots Older Timeslots

Timeslots : Magic Box - ca. 75-90 min - 1,5 VP-Stunden oder 10/12€

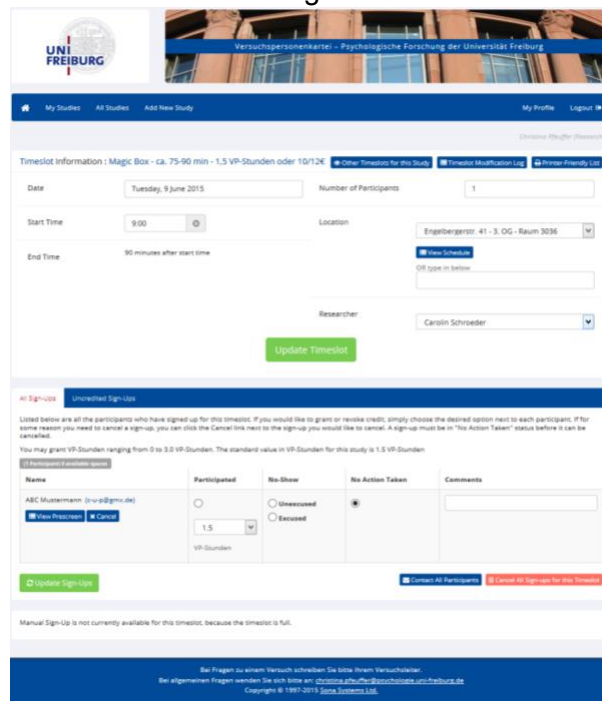
Timeslots for this study are listed below, with any sign-ups listed below the timeslot.

Search for available timeslots on : Tuesday, 16 June 2015 GO

Date	Participants Pool	Participants	Location	Researcher	Modify
Tuesday, 9 June 2015 9:00 - 10:30	Signed Up: 1 Open Slots: 0 Total: 1	ABC Mustermann Status: Awaiting Action View Prescreen	Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3036	Carolin Schroeder	Modify
Friday, 19 June 2015 13:30 - 15:00	Signed Up: 0 Open Slots: 1		Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3034	Carolin Schroeder	Modify

Wenn Sie die Versuchsperson kontaktieren wollen oder einstellen wollen, ob Sie regulär teilgenommen hat, klicken Sie bitte auf „Modify“.

Daraufhin erscheint folgendes Menü:



Versuchspersonenkartei – Psychologische Forschung der Universität Freiburg

My Studies All Studies Add New Study My Profile Logout

Christina Pfeuffer (Researcher)

Timeslot Information : Magic Box - ca. 75-90 min - 1,5 VP-Stunden oder 10/12€ Other Timeslots for this Study Timeslot Modification Log Printer Friendly List

Date: Tuesday, 9 June 2015 Number of Participants: 1

Start Time: 9:00 Location: Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3036

End Time: 90 minutes after start time

Researcher: Carolin Schroeder

[Update Timeslot](#)

All Sign-ups Unconfirmed Sign-ups

Listed below are all the participants who have signed up for this timeslot. If you would like to grant or revoke credit, simply choose the desired option next to each participant. If for some reason you need to cancel a sign-up, you can click the Cancel link next to the sign-up you would like to cancel. A sign-up must be in "You Action Taken" status before it can be cancelled.

You may grant VP-Stunden ranging from 0 to 3.0 VP-Stunden. The standard value in VP-Stunden for this study is 1.5 VP-Stunden.

Name	Participated	No Show	No Action Taken	Comments
ABC Mustermann (a.v.d@uni-freiburg.de)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> Unsuccessful	<input type="radio"/> Excused	

[View Prescreen](#) [Cancel](#)

VP-Stunden: 1.5

[Update Sign-ups](#) [Cancel All Participants](#) [Cancel All Sign-ups for this Timeslot](#)

Manual Sign-Up is not currently available for this timeslot, because the timeslot is full.

Bei Fragen zu einem Versuch kontaktieren Sie bitte Ihren Versuchschreiber.
Bei allgemeinen Fragen wenden Sie sich bitte an: christina.pfeuffer@psychologie.uni-freiburg.de
Copyright © 1997-2015 Sona Systems Ltd.
Studenten-Schulung-Georg-August-Universität

Im oberen Teil dieses Menüs können Sie jederzeit den Versuchstermin, Raum, usw. updaten:

Im unteren Teil des Menüs finden Sie die Kontaktinformationen der Versuchsperson und können Ihre Teilnahme verbuchen:

Um die Teilnahme zu verbuchen, klicken Sie bitte den Button unter „Participated“ an und klicken danach auf „Update Sign-Ups“. Wenn die Person entschuldigt gefehlt hat, wählen Sie bitte „Excused No-Show“ und verbuchen dies entsprechend. Fehlt eine Person unentschuldigt, verbuchen Sie bitte „Unexcused No-Show“. Sobald eine Versuchsperson 3-mal unentschuldigt gefehlt hat, wird Ihr Zugang gesperrt und Sie kann nur durch Anfrage beim Administrator wieder freigeschaltet werden.

Falls Sie die Versuchspersonen kontaktieren müssen oder den Termin absagen, können Sie dies über die Buttons „Contact All Participants“ bzw. „Cancel All Sign-ups for this Timeslot“ tun.

Wenn Sie eingestellt haben, dass VP-Stunden automatisch nach 12 Stunden verbucht werden sollen, müssen Sie nur Nichtteilnahmen im System eintragen.

Bitte tragen Sie immer ein, ob eine Person teilgenommen hat oder nicht, da dies als Kriterium für die Zulassung zu nachfolgenden Studien genutzt werden kann.
(Versuchspersonen, die nicht an Experiment A teilnehmen konnten, können bei Studien, die eine vorherige Teilnahme am Experiment A ausschließen, dann automatisch doch teilnehmen und erhalten Informationen zum neuen Experiment.)

3. Einladungsmails über den Administrator schicken

Bitte stellen Sie sicher, dass mindestens die folgenden Informationen in der Mail, die Ihr Abteilungsadministrator/Ihre Abteilungsadministratorin für Sie verschicken soll enthalten sind:

- Name der Studie wie in der Studienliste angegeben
- Direktlink zur Studie
- ggf. Liste der Ausschlusskriterien oder wichtige Informationen zur Teilnahme (z.B. Eye-Tracking Experiment → ungeschminkt und mit Brille/Kontaktlinsen erscheinen)
- Namen und E-Mailadresse einer Kontaktperson, die Fragen zur Studie beantworten kann

4. Aufräumen am Ende einer Studie

Um uns die Administration der Versuchspersonenkartei zu erleichtern, erledigen Sie bitte immer die folgenden Schritte sobald Sie eine Studie abgeschlossen haben:

- Verbuchen Sie spätestens jetzt die Teilnahme/Nichtteilnahme für alle VPn
- Stellen Sie die Studie inaktiv
- Löschen Sie alle Researcher, die die Studie im Rahmen von Praktika, Abschlusssarbeiten, HiWi-Tätigkeit etc. mitbetreut haben und zusätzlich zu Ihnen als Versuchsleitung für die Studie eingetragen sind (**WICHTIG!** Ansonsten können die Administratoren deren Accounts nicht löschen!)
- Falls Sie die SONA-Studie nicht mehr als Ausschlusskriterium für weitere Studien nutzen wollen, notieren Sie sich deren Namen, um ihn am Ende des Semesters Ihrem Abteilungsadministrator/Ihrer Abteilungsadministratorin zur Löschung zur melden

5. Aufräumen am Semesterende

Melden Sie bitte alle Researcher, die keinen Account mehr benötigen und gelöscht werden können Ihrem Abteilungsadministrator/Ihrer Abteilungsadministratorin!

Falls Sie SONA-Studie nicht mehr als Ausschlusskriterium für weitere Studien nutzen wollen, melden Sie diese bitte auch Ihrem Abteilungsadministrator/Ihrer Abteilungsadministratorin zur Löschung!

Viel Spaß und Erfolg mit SONA!

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Abteilungsadministrator/Ihre Abteilungsadministratorin oder die Systemadministratorin (Katja Pollak, katja.pollak@psychologie.uni-freiburg.de).