

Digitale Forschungsanzeige (DiFA)

Produktivsystem: <https://forschungsanzeige.tu-braunschweig.de/>

Schulungssystem: <https://difa-edu.rz.tu-bs.de/>

DiFA-Support-Adresse: difa-support@tu-braunschweig.de

TUorga: <https://tuorga.tu-braunschweig.de>

- [Aktuelles](#)
- [Allgemeine Informationen](#)
- [Login und Benutzerkennungen](#)
- [NACE-Codes](#)
- [Organisationseinheiten](#)
- [Rollen in der DiFa](#)
- [Schnelle Hilfe](#)
- [Änderungsanzeigen](#)

Aktuelles

Hier werdet Ihr auf den aktuellen Stand gebracht. Wir pflegen diese Stelle besonders gut.

Listanzeige und Sichtbarkeit von Forschungsanzeigen (Rechtesystem)

Als Mitarbeiter oder Mitarbeiterin sehen Sie in der Listanzeige die Drittmittelanzeigen,

- die Sie besitzen,
- für die Sie eine zugewiesene Berechtigung haben, oder
- bei denen Sie zur Benutzung eingetragen wurden.

Als Leitung (Institutsleitung, Fakultätsleitung) sehen Sie die Drittmittelanzeigen Ihres Bereiches.

Mit den **Views** können Sie die Liste auf Forschungsanzeigen bestimmter Status eingrenzen.

Forschungsanzeige neu anlegen

Sie haben zwei Möglichkeiten, die Erfassungsmaske zu öffnen:

- Über „Neue Forschungsanzeige“ im Menü (oberer Bildschirmrand) oder
- über die Box „Neue Forschungsanzeige“ mit dem Plus in der Bildschirmmitte.

Für die Erfassung gilt: **Eine** Erfassungsmaske **für alle** Drittmittelarten (Aufträge, Zuwendungen, Rücklagen).

Eine Logik deaktiviert nicht auszufüllende Felder, je nach dem, was bisher ausgefüllt wurde (Felder sind ausgegraut und nicht bearbeitbar). Zum Zwischenspeichern ist nur der Kurztitel ein Pflichtfeld. Erst wenn die erfassende Person (Rolle „MA“) auf **[Freigeben]** klickt, erfolgt das endgültige Speichern mit Validierung, d.h. gegebenenfalls müssen fehlende Angaben ergänzt werden.

Zugriffsverwaltung

Im Reiter Zugriffsverwaltung sehen Sie unter „Basis Ansprechpersonen“, wer Ihre Drittmittelanzeige freigeben kann und unter „Zusätzliche Ansprechpersonen“, wer außer Ihnen den Datensatz benutzen darf. Diese Personen können Sie hier selbst festlegen.

Für Mitarbeiter*innen werden die Rechte nicht mehr nach Kostenstelle vergeben. Die Kostenstelle ist nicht mehr relevant. Benutzer*innen werden zugewiesen, und der Besitz kann übergeben werden.

Vorlagen

Um Zeit beim Ausfüllen der Forschungsanzeigen zu sparen, können Sie für bestimmte wiederkehrende Fälle (z.B. „DFG-Projekte von Prof. Schmidt“) Vorlagen anlegen, diese speichern und im Bedarfsfall diese Vorlage in eine neue Forschungsanzeige laden. Dies können Sie entweder aus einer leeren Forschungsanzeige oder aus der Vorlagenverwaltung heraus tun.

Ausfüllhilfe

Reiter 1: Beschreibung des Projekts

Feld	Ausfüllhilfe
Kurzbezeichnung	Zwanzig Zeichen. Eindeutigkeit erleichtert später die Suche.
Vollständiger Titel auf Deutsch	Hier bitte immer den vollständigen Titel eintragen.
Vollständiger Titel auf Englisch	Hier bitte die englische Übersetzung eintragen; Ggf. mit Kooperationspartnern einen einheitlichen Titel abstimmen.
Drittmittelbereich	Bitte auswählen (Zuwendung, Auftrag, Rücklagen).
SAP-Fonds/Innenauftrag	Bitte Innenauftragsnummer des (Teil-)Projektes hier eintragen. Hilfestellung in der gültigen Fondssystematik (Infoportal).
„Sammler“ Kleinauftrag	Möglich bei den Fondsintervallen 644 und 649.
Organisationseinheit	Auto-Complete-Feld. Bitte die Organisationseinheit (OE) auf Institutsebene auswählen. Liste der in TUorga (tuorga) hinterlegten steht zur Auswahl.

Zuordnung zur OE-Kostenstelle	Im Feld OE-Kostenstelle wird automatisch die (meist übergeordnete) Kostenstelle der Organisationseinheit eingezogen. Hierüber werden die dem/-r Nutzer/-in sichtbaren Forschungsanzeigen sowie die zuständige Leitung zugeordnet.
Kostenstelle des Projekts	Dies ist die Kostenstelle, über die gebucht werden soll. Voreingestellt ist die Kosten-/Finanzstelle der Einrichtung; ggf. bitte mit der gewünschten Unterkostenstelle (8-stellig) überschreiben. Betrifft das Projekt eines der Carolo-Wilhelmina-Forschungszentren (CWF), ist die jeweilige Institutskosten-/finanzstelle an diesem Zentrum einzutragen. Gleiches gilt für Exzellenzcluster u. Ä.
Kostenstelle für Entlastung der Gemeinkosten	Bei Auftragsprojekten über ein Zentrum
Geschäftsbereich	Geschäftsbereich (4-stellig) zu der angegebenen Kosten-/Finanzstelle
Verantwortliche Projektleitung (Name)	Geben Sie bitte mind. drei Zeichen des Namens ein. Sie erhalten eine Vorschlagsliste, aus der Sie bitte den richtigen Eintrag auswählen. Bei Projektleitungen mit mehreren TUBS-ID's achten Sie bitte darauf, die richtige auszuwählen.
Verantwortliche Projektleitung (E-Mail)	Akzeptiert sind nur tu-braunschweig.de-Adressen (die generell genutzt werden müssen). Zwischen@ und " tu" darf noch etwas stehen, z.B. „ifa.“
Verantwortliche Projektleitung (CC)	Hier kann eine weitere Adresse eingetragen werden zur Vereinfachung der Nachverfolgung.
TU-BS-Forschungsschwerpunkt	In manchen Einrichtungsordnungen ist Zugehörigkeit zu einem der vier Schwerpunkte festgelegt: <u>Forschung</u>
Fachgebiet	Auto-Complete. Dreistufige Systematik, die vom Statistischen Bundesamt und der DFG verwendet wird. Ausgewählt wird in DiFA die unterste Stufe, gespeichert (und nach Speicherung angezeigt) werden alle drei Stufen. Überblick auf der DFG-Seite <u>DFG</u> . Bitte immer ein Listenelement auswählen, ansonsten können die höheren Ebenen der Systematik nicht gespeichert werden und entsprechend erzeugt die Validierung eine Fehlermeldung. Zweck der Restriktion sind statistisch verwertbare Angaben.
Laufzeit von:	Tatsächliche Laufzeit des Projekts: Dies sollte aus den Projektunterlagen hervorgehen.
Laufzeit bis:	Wenn „unbefristet“ ausgewählt, automatisch auf 31.12.9999 gesetzt.

Militärische Relevanz	Zu militärisch relevanten Forschungsprojekten zählen neben Projekten, die unmittelbar militärischen Zwecken dienen, auch sicherheitstechnische Vorhaben, die den Schutz kritischer Infrastrukturen sowie den Bevölkerungs- und Katastrophenschutz zum Ziel haben. Grundsätzlich sind alle Forschungsprojekte zu nennen, deren öffentliche oder private Auftraggeber militärische Interessen nahelegen. Es sind insbesondere auch Auftraggeber aus dem Ausland einzubeziehen. Bei Vorhaben im Graubereich (Dual-Use) sollten ggf. die Projektverantwortlichen um Einschätzung des militärischen Zwecks gebeten werden.
-----------------------	---

Reiter 2: Drittmittelgeber

Feld	Ausfüllhilfe
Auftraggeber/-in bzw. Zuwendungsgeber/-in	Liste mit jeweils häufigsten sowie in den letzten zwei Jahren vorgekommenen Drittmittelgebenden; Sollte es keine geben, bitte "Kein Drittmittelgeber" auswählen; Wenn DG nicht in der Liste vorkommt, „anderer Drittmittelgeber“ auswählen und DG in das folgende Freitextfeld schreiben. Nennen Sie bitte den vollständigen Namen mit Rechtsform.
Branche des Drittmittelgebers (NACE-Code)	Klassifizierung der Wirtschaftsbranchen, die von der Europäischen Kommission verwendet wird, durchsuchbar auf: <u>NACE-Codes</u> . Die Systematik ist vierstufig, ausgewählt wird über Autocomplete die letzte Stufe, gespeichert und nach Speicherung angezeigt werden alle vier Stufen. Übersicht über häufige Codes siehe (Seite NACE-Codes einpflegen)
Auftrags-/ Vertragsnummer	Bitte den Projektunterlagen entnehmen.
Auflage zur Geheimhaltung	Wenn mit nein beantwortet, entfallen die weiteren Fragen. Wenn mit ja beantwortet, bitte ALLE Folgefragen beantworten, ggf. anonymisierten deutschen Titel eintragen.

Reiter 3: Finanzierungsplan

- Nur bei Zuwendungsprojekten aktiv.
- Felder ohne Beträge bitte mit „0“ füllen.

Reiter 4: Kalkulation

- ..Nur bei Auftragsprojekten aktiv.
- Felder ohne Beträge bitte mit „0“ füllen.
- Wert im Feld Forschungszulage wird für die Fragen zur Forschungszulage weiterverwendet (Berechnung des Prozentsatzes).
- Der Gemeinkostensatz wird bei Änderung zentral angepasst.

Reiter 5: Zahlungsmodalitäten und Ertragsteuer

- Frage nach Mittelabruf bei Zuwendungsprojekten aktiv, bitte auswählen, ob feste oder variable Zahlungstermine.
- Bei Auftragsprojekten Auswahl nur erforderlich, wenn Abschlagsrechnungen vereinbart sind.
- Wenn ertragssteuerpflichtig, bitte Tätigkeit auswählen (Achtung: auch nicht ertragssteuerpflichtige Tätigkeiten enthalten; Auswahl ist als Entscheidungs- und Prüfhilfe gedacht).
- Wenn „sonstige Tätigkeit“, bitte im Freitextfeld benennen.

Reiter 6: Sonstige Erklärungen der Projektleitung

- Inhalt entspricht den Feldern im PDF-Formular.

Reiter 7: Kooperations- und Verbundvorhaben

- Inhalt bekannt.
- Interne Partner stehen per Autocomplete aus TUorga-Liste zur Verfügung.
- Externe Partner sind (vorläufig) Freitext, bitte den offiziellen Namen vollständig eintragen!
- Feld Unterauftragnehmer: Wenn es Unterauftragnehmer gibt, die Sie bereits kennen, tragen Sie bitte Name und Anschrift vollständig ein.

Reiter 8: Ethische Relevanz

- Der zweite Punkt ist optional; hier kann Konfliktpotential gemeldet werden
- Die übrigen vier Punkte sind Pflichtfelder, die als Erklärung der Projektleitung anzusehen sind

Reiter 9: Ergänzende Anlagen

- Hier können die notwendigen Anlagen hochgeladen werden, die nicht bereits im Laufe des Formulars thematisch eingeordnet sind
- Das Feld „Zusätzliche Anlagen“ bietet die Möglichkeit, MEHRERE Dokumente wie z.B. Erläuterungen zur Kalkulation hochzuladen

Reiter 10: Haushaltsabteilung

- nicht zu bearbeiten, NUR für die Haushaltsabteilung und daher für alle anderen Nutzer/-innen inaktiv

Reiter 11: Übersicht Anlagen

- nach Speichern sichtbar
- enthält ALLE Anlagen

Reiter 12: Freigabe und Historie

- Im Reiter 12 werden wichtige Bearbeitungsschritte mit Datum und Bearbeiter/-in angezeigt.
- So können Sie sehen, wo sich Ihre Forschungsanzeige gerade befindet.
- Die gelisteten Bearbeiter/-innen können Sie per Mausklick als E-Mail-Empfänger/-in auswählen (Outlook, außerhalb des DiFA-Workflows).

Reiter 13: (Versionen) Übersicht über Änderungsanzeigen

- Diesen Reiter gibt es nur, wenn mindestens eine Änderungsanzeige zu dieser Forschungsanzeige existiert oder die vorliegende Forschungsanzeige eine Änderungsanzeige ist.
- In dem Reiter befindet sich eine Übersicht über die Versionen.
- In der Liste aller Forschungsanzeigen wird stets die aktuellste Version gelistet (mit Kennzeichnung).
- Aus der FA heraus kann jeweils die Vorgängerversion geöffnet werden.

Allgemeine Informationen

DiFA ist die **D**igitale **F**orschungs**A**nzeige der TU Braunschweig.

Mit einer Forschungsanzeige / Drittmittelanzeige in DiFA erledigen Sie

- das Beantragen von SAP-Innenaufträgen für Ihre Drittmittel,
- das Melden von Drittmittelforschung gegenüber der Hochschule (Link zum § 22 Abs. 1 NHG einfügen) und
- das Abgeben der Informationen für die Veröffentlichung der Drittmittelforschungsprojekte gemäß Transparenzleitlinie des Landes Niedersachsen.

Beispiel 1: Sie haben von einem Unternehmen den Auftrag zu einem Forschungsprojekt erhalten. Für die Verbuchung der Mittel benötigen Sie nun einen SAP-Innenauftrag. Außerdem müssen Sie diese „Drittmittelforschung“ der Hochschulleitung zur Kenntnis geben und ermöglichen, dass die Kopfdaten des Projektes veröffentlicht werden können (siehe „Warum muss ich so viel ausfüllen?“)

Beispiel 2: Sie bekommen Spenden für die Erneuerung der Fenster im Institutsgebäude. Sie benötigen einen SAP-Innenauftrag zur Verbuchung.

Berechtigung beantragen

Sie sehen in DiFa nicht die Forschungsanzeigen die Sie sehen sollen? Schicken Sie an **difa-support@tu-braunschweig.de** eine E-Mail mit folgenden Daten:

- Ihr Vor- und Nachname
- Ihre E-Mail Adresse
- Ihre TUBS-ID
- Die Projektkostenstelle

Login und Benutzerkennungen

Login

Loggen Sie sich bitte mit Ihrer **TUBS-ID** ein. Bitte beachten Sie hierbei:

- Der Login funktioniert **nicht mit FA-, I- und y-Konten**. Das bedeutet z.B., dass studentische Hilfskräfte, die mit DiFA arbeiten sollen, eine Mitarbeiterkennung benötigen.
- Der Login funktioniert aus Sicherheitsgründen nur innerhalb des TU-Netzes. Von außerhalb des TU-Netzes benötigen Sie einen VPN-Tunnel. Näheres erfahren Sie über Ihren DV-Koordinator und im [VPN-Wiki](#).
- Wenn Sie sich mit Ihrer TUBS-ID einloggen, können Sie Forschungsanzeigen für eine beliebige Organisationseinheit erstellen.
- Wer außer Ihnen Ihre Forschungsanzeige bearbeiten darf, sehen Sie und können Sie im Reiter „Zugriffsverwaltung“ einstellen.

Benutzerkennung anpassen

Welche Forschungsanzeigen Nutzende in DiFA sehen dürfen, wird sowohl anhand der Rolle als auch anhand der zugeordneten Kostenstelle hinter der Benutzerkennung geprüft.

Sie finden die Ihnen zugeordnete Kostenstelle auf der Seite **[Zustimmung zur Datenübertragung]**.

Zustimmung zur Weitergabe persönlicher Daten

<https://forschungsanzeige.tu-braunschweig.de> erfordert die Übertragung untenstehender Information von Technische Universität Braunschweig. Akzeptieren Sie das?

Datenschutzrichtlinie des Dienstes <https://forschungsanzeige.tu-braunschweig.de>

Informationen, die an <https://forschungsanzeige.tu-braunschweig.de> gesandt werden

TUBS-ID	schoffma
Kostenstelle	30206000
Organisationszugehörigkeit	<ul style="list-style-type: none">• employee• member
Voller Name	Robert Hoffmeister
E-Mail-Adresse	r.hoffmeister@tu-braunschweig.de
Organisationseinheit	Support des Gauß-IT-Zentrums
Name der Organisation	Technische Universität Braunschweig

☐ Entscheidung merken (optional) ▼

Zustimmen und weiter

Wenn Sie ein anonymes Fenster im Browser öffnen und sich von dort aus in eine TU-Anwendung einloggen wollen, können Sie dieser Seite die hinterlegte Kostenstelle entnehmen. Alternativ können Sie im Benutzerdatendienst des GITZ die zugeordnete Organisationseinheit ablesen.

Entspricht die gespeicherte Organisationseinheit und/oder Kostenstelle nicht mehr Ihrem aktuellen Arbeitsplatz, melden Sie sich bitte beim GITZ um. Verwenden Sie zur Ummeldung bitte das Formular AN08.

NACE-Codes

Auftrag-und Zuwendungsgeber/-innen	Ausfüllhilfe
A	
Alexander-von-Humboldt-Stiftung (AvH) [zuw]	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
Alfried Krupp von Bohlen und Halbach-Stiftung [zuw]	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
Allianz für die Region GmbH	
Audi AG	C.29.10 - Herstellung von Kraftwagen und Kraftwagenmotoren
Auswärtiges Amt (AA) [zuw]	O.84.21 - Auswärtige Angelegenheiten
B	
BASF SE	C.21.10 - Herstellung von pharmazeutischen Grundstoffen
Bayer AG	C.21.10 - Herstellung von pharmazeutischen Grundstoffen
Bayer CropScience AG	
Bayer Pharma AG	C.21.10 - Herstellung von pharmazeutischen Grundstoffen
Bayer Technology Services GmbH	
BBSR (Bundesinstitut für Bau-, Stadt- und Raumforschung) [zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bertelsmann Stiftung [zuw]	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
Bibel+Kulturstiftung der Braunschweiger Bibelgesellschaft von 1816 [zuw]	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
BLE (Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung) [zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
BMBF (Bundesministerium für Bildung und Forschung) [zuw]	O.84.12 - Öffentliche Verwaltung auf den Gebieten Gesundheitswesen, Bildung, Kultur und Sozialwesen

BMFSFJ (Bundesministeriums für Familie Senioren Frauen und Jugend) [zuw]	O.84.12 - Öffentliche Verwaltung auf den Gebieten Gesundheitswesen, Bildung, Kultur und Sozialwesen
BMUB (Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit)	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
BMW AG	C.29.10 - Herstellung von Kraftwagen und Kraftwagenmotoren
BMWi (Bundesministerium für Wirtschaft und Energie) [zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Braunschweiger Bibelgesellschaft e.V. [zuw]	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
Braunschweiger Hochschulbund (BHB) [zuw]	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
Bundesanstalt für Straßenbau (BASt) [zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesland Baden-Württemberg [zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesland Berlin [zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesland Brandenburg [zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesland Hessen [zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesland Mecklenburg-Vorpommern [zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesland Nordrhein-Westfalen [zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesland Rheinland-Pfalz [zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesland Saarland [zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesland Sachsen [zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesland Sachsen-Anhalt [zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesland Schleswig-Holstein [zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesland Thüringen [zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesministerium der Justiz (BMJ) [zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesministerium der Verteidigung (BMVg) [zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung

Bundesministerium des Inneren (BMI) [zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS)[zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz (BMELV) [zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesministerium für Gesundheit (BMG) [zuw]	O.84.12 - Öffentliche Verwaltung auf den Gebieten Gesundheitswesen, Bildung, Kultur und Sozialwesen
Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur [zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung (BMVBS) [zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) [zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesanstalt für Straßenwesen	
Bundesanstalt für Wasserbau	
Bundeswehr Dienstleistungszentrum [zuw]	O.84.22 - Verteidigung
C	
Caterpillar Motoren GmbH & Co. KG	C.29.10 - Herstellung von Kraftwagen und Kraftwagenmotoren
Continental Automotive GmbH	
D	
DAAD (Deutscher Akademischer Austauschdienst e. V.)[zuw]	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
Daimler und Benz Stiftung [zuw]	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
DBU (Deutsche Bundesstiftung Umwelt) [zuw]	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
Deimos Space S.R.L.	
Deutscher Akademischer Austauschdienst e.V. (DAAD) [zuw]	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.

Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e.V. (DLR) [zuw]	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
DFG (Deutsche Forschungsgemeinschaft e.V.) [zuw]	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
DIBt (Deutsches Institut für Bautechnik)	
Dobeneck-Technologie-Stiftung, Planegg [zuw]	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
Dürr Systems Wolfsburg GmbH	
E	
Ecki Wohlgehausen-Stiftung [zuw]	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
EFRE (Europäischer Fonds für regionale Entwicklung) [zuw]	U.99.00 - Exterritoriale Organisationen und Körperschaften
ESA (European Space Agency)	
Europäische Union (EU) [zuw]	U.99.00 - Exterritoriale Organisationen und Körperschaften
European Space Agency (ESA) [zuw]	U.99.00 - Exterritoriale Organisationen und Körperschaften
E-T-A Elektrotechnische Apparate GmbH	
EvoSense Research & Development GmbH	
F	
Fahrzeugwerk Bernard Krone GmbH & Co. KG	
Festo AG & Co. KG	
Fonds für wissenschaftliche Forschung, Österreich (FWF) [zuw]	U.99.00 - Exterritoriale Organisationen und Körperschaften
Forbo Unternehmensgruppe (Forbo Holding AG)	
Freistaat Bayern [zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
G	
Gerda Henkel Stiftung [zuw]	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.

German-Israeli Foundation for Scientific Research and Development (GIF) [zuw]	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
H	
Hansestadt Bremen [zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Hansestadt Hamburg [zuw]	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
HB Fuller Deutschland GmbH	
Hermes Arzneimittel GmbH	
L	
Lavesstiftung [zuw]	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
M	
MAN Truck & Bus AG	C.29.10 - Herstellung von Kraftwagen und Kraftwagenmotoren
MTU Aero Engines AG	
N	
National Space Agency (NASA) [zuw]	U.99.00 - Exterritoriale Organisationen und Körperschaften
NLWKN (Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz)	
Novartis Pharma AG	
Novotechnik Messwertaufnehmer OHG	C.26.51 - Herstellung von Mess-, Kontroll-, Navigations- u. ä. Instrumenten und Vorrichtungen
P	
Phenex Pharmaceuticals AG	
Phoenix Contact GmbH & Co. KG	
Physikalisch-Technische Bundesanstalt (PTB) [zuw]	O.84.12 - Öffentliche Verwaltung auf den Gebieten Gesundheitswesen, Bildung, Kultur und Sozialwesen
PTB (Physikalisch-Technische Bundesanstalt)	

R	
Rolls-Royce Deutschland Ltd & Co KG	C.29.10 - Herstellung von Kraftwagen und Kraftwagenmotoren
S	
Salzgitter Flachstahl GmbH	
Stiftung Braunschweigischer Kulturbesitz [zuw]	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
Stiftung Niedersachsen [zuw]	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
T	
TDK-EPC AG & Co. KG	
Thyssen AG	
Thyssenkrupp Steel Europe AG	
U	
U.S. Department of Defence (US-Verteidigungsministerium) [zuw]	U.99.00 - Exterritoriale Organisationen und Körperschaften
US Army [zuw]	U.99.00 - Exterritoriale Organisationen und Körperschaften
V	
VDE Verband der Elektrotechnik, Elektronik, Informationstechnik e.V.	
Vdi Zentrum Ressourceneffizienz GmbH	
VDM Metals GmbH	C.24.10 - Erzeugung von Roheisen, Stahl und Ferrolegierungen
Veolia Deutschland GmbH	
voestalpine Stahl GmbH	
Volkswagen AG, Wolfsburg	C.29.10 - Herstellung von Kraftwagen und Kraftwagenmotoren
VolkswagenStiftung [zuw]	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.

W	
WABCO Belgium BVBA, Groot-Bijgaarden	
Wolfsburg AG	
Wurm GmbH & Co. KG Elektronische Systeme	

Organisationseinheiten

Was gebe ich als Organisationseinheit ein?

Wissenschaftlicher Bereich:

Tragen Sie das **Institut** bzw. Zentrum ein. Beachten Sie, dass Sie **nicht** Ihre Abteilung eintragen.

Nicht wissenschaftlicher Bereich:

Tragen Sie die (Verwaltungs-)Abteilung, Stabsstelle oder Einrichtung (z.B. Universitätsbibliothek) ein.

Wie kann ich die Organisationseinheit eingeben?

Das Feld "Organisationseinheit" (OE) ist ein Autocomplete-Feld, d.h. es ist eine Liste der vorhandenen Organisationseinheiten hinterlegt. Gehen Sie folgend vor:

- Geben Sie einen Teil des Namens (**nicht Geschäftsbereich oder Kürzel!**) ein, beim Institut **für Pflanzenbiologie z.B. „bio“**.
- Es erscheint eine Vorschlagsliste, aus der Sie die richtige Einrichtung per Mausklick auswählen. Je mehr Buchstaben des Namens Sie eingeben, desto enger wird die Vorauswahl.

Zusatzinfo 1: Wenn Sie die Organisationseinheit auf diese Weise eintragen, wird automatisch die zugehörige Kostenstelle eingetragen, und diese erscheint schließend als Vorschlag im Feld „Projektkostenstelle“. Die Projektkostenstelle können Sie ggf. überschreiben, z.B. mit einer Unterkostenstelle oder der eines Zentrums.

Zusatzinfo 2: Die Liste der Organisationseinheiten wird über eine Schnittstelle aus TUOrga erzeugt. Ist eine neue Einrichtung nicht abrufbar, ist die Aufnahme der neuen Einrichtung in TUOrga noch nicht abgeschlossen. Sobald die Einrichtung erfasst ist, ist sie über die Schnittstelle in DiFA auswählbar.

Was passiert, wenn ich Forschungsanzeigen für eine andere Organisationseinheit anlege?

Die Leitung der Organisationseinheit (OE) benötigt eine TUBS-ID mit der Kostenstelle dieser OE. Diese TUBS-ID muss vom Support in DiFA zur Freigabe auf OE-Ebene berechtigt werden. Der Workflow läuft unter Umständen etwas anders:

Organisationseinheit ist...	Wer muss anschließend freigeben?	Auswirkung auf Projektliste
Institut x	Projektleitung, OE-Leitung von Institut x, Fakultätsleitung, Abteilung 21	Projekt wird als Projekt von Institut x gelistet
ein Zentrum, an dem Institut x beteiligt ist	Projektleitung, Leitung des Zentrums (ohne Fakultätsleitung!), Abteilung 21	Projekt wird als Projekt des Zentrums gelistet

Rollen in der DiFa

Rollen

MA (Mitarbeitende) ohne Rolle	Dies sind alle Personen mit einer gültigen TUBS-ID. Nach der Anmeldung in DiFA können Sie mit dieser Rolle sofort Forschungsanzeigen anlegen und auf der untersten Stufe freigeben. Sie sehen nur die Forschungsanzeigen, in deren Besitz Sie sind oder bei denen Sie zur Benutzung eingetragen sind.
MA mit Rolle Beschäftigte mit OE-Zugriff	MA können die Rolle „Beschäftigte mit OE-Zugriff“ erhalten (über den Support). Die Rolle berechtigt zum Lesen und Bearbeiten von DiFAs der hinterlegten Kostenstelle (z.B. Institut).
PL (Projektleitende)	„PL“ ist keine echte Rolle. Die Rolle PL ist immer die Person, die im Reiter „Beschreibung des Projekts“ als Projektleitung eingetragen ist. Sie können die Projektleitung selbst ändern. <i>Siehe Frage „Ich bin PL und OEL. Warum muss ich zweimal freigeben?“</i>
OEL (Organisations-einheitsleitende)	Hinter diesem Wortungetüm verbergen sich die Leitungen von Instituten, Verwaltungsabteilungen, Forschungszentren, Stabsstellen. Wenn Sie eine Leitung einer Organisationseinheit sind, und sie haben diese Berechtigung nicht in DiFA, dann prüfen Sie bitte zunächst, ob Sie in https://tuorga.tu-braunschweig.de/ als Leitung eingetragen sind. Schicken Sie ggf. eine Veränderungsmeldung an tuorga-support@tu-braunschweig.de . Benötigen Sie die Berechtigung „OEL“, obwohl Sie die Organisationseinheit nicht leiten, fordern Sie die Berechtigung bitte über difa-support@tu-braunschweig.de an.
FKL (Fakultäts-leitung)	Die Rolle „Fakultätsleitung“ wird bislang ausschließlich manuell vergeben. Die Fakultätsleitungen werden vor Beginn des Semesters gefragt, wer die Berechtigung benötigt. Sollten Korrekturen nötig sein oder Fehler auffallen, melden Sie sich bitte beim DiFA-Support.

Rollen und Freigabeprozess (Workflow)

Freigabe durch die erfassende Person (MA)

- Button „Bedenken und Freigabe“ Bitte nach unten scrollen.
- Grün umrandeter Button „Freigeben“ Ein Klick aktiviert die Validierung.
- Findet die Validierung Fehler, erscheint eine Fehlermeldung mit Benennung der fehlerhaften Felder; zusätzlich sind die Felder in der Erfassungsmaske rot umrandet.
- Nach der Korrektur kann erneut „Freigeben“ angeklickt werden.
- Bei „bestandener“ Validierung erhält die Forschungsanzeige den Status „Freigegeben (Mitarbeitende)“, und im Hintergrund wird eine E-Mail an die hinterlegte Adresse der Projektleitung versendet.

Freigabe durch die Projektleitung

Die Projektleitung erhält eine E-Mail an die persönliche **name**@tu-braunschweig.de-Adresse. Wird diese Adresse normalerweise nicht genutzt, muss eine Umleitung eingerichtet werden.

Freigabe durch die Leitung der Organisationseinheit

Nach der Freigabe durch die Projektleitung wird eine E-Mail an den Funktionsaccount der Organisationseinheit **name**-leitung@tu-braunschweig.de versendet. Die Person muss in diese eingetragen sein, welche die Freigabe auf der Stufe „Leitung der Organisationseinheit“ vornehmen soll.

Ist dies nicht die geschäftsführende Leitung, muss die betreffende Person in den Verteiler eingetragen werden oder müssen die entsprechenden E-Mails an die Person weitergeleitet werden oder die betreffende Person erhält keine E-Mails und gibt die FA direkt frei (die E-Mails von DiFA an den Funktionsaccount sind in diesem Fall irrelevant). Die Freigaben können ohne vorherige E-Mail vorgenommen werden. In diesem Fall müssen die Freigabeberechtigten anders informiert werden.

Beantragen Sie bitte bei DiFA zusätzliche Berechtigungen für die betreffenden Personen.

Mustertext: *„Bitte richten Sie für ... eine Berechtigung auf der Stufe OEL ein. ... soll stellvertretend für die/ zusätzlich zur Institutsleitung freigeben können.“*

Freigabe durch die Fakultätsleitung

Nach der Freigabe durch GFL des Instituts wird eine E-Mail an den Funktionsaccount der Fakultät **fkxy**-leitung@tu-braunschweig.de versendet; in diesem muss die Person eingetragen sein, welche die Freigabe auf der Stufe „Leitung der Organisationseinheit“ vornehmen soll.

Freigabe durch die Abteilung 21

Nach der Freigabe durch die Fakultätsleitung wird eine E-Mail an die Abteilung 21 versendet, welche die Forschungsanzeige auf inhaltliche Richtigkeit prüft. Diese inhaltliche Prüfung beschränkt sich auf die Themenbereiche, die in der Zuständigkeit dieser Abteilung liegen. Für folgende Felder

sind die prüfenden Personen der Organisationseinheiten zuständig: Titel (grammatische, orthografische und sachliche Richtigkeit), Fachgebiet, Forschungsfeld, Militärische Relevanz, NACE-Code, Ethisches Konfliktpotential. Die Abteilung 21 kann zu Korrekturen auffordern oder auch ganz ablehnen. Hierüber werden Projektleitung und Mitarbeiter/-in per E-Mail informiert.

Schnelle Hilfe

Änderung eines Fehlers in Ihrer "DiFA"

Ist die Forschungsanzeige noch nicht komplett freigegeben und es muss lediglich ein Fehler korrigiert werden, kann die Anzeige (vor Freigabe durch die Projektleitung) sofort geändert werden. Hat die Projektleitung die Anzeige bereits freigegeben, kann die Forschungsanzeige im Workflow zurückgeschickt werden, bis das Ändern wieder möglich ist. Dazu müssen Sie die Person informieren, die nun freigeben könnte, z.B. die Institutsleitung. Diese Person muss anstelle die Anzeige anzunehmen, die Anzeige ablehnen. Die Projektleitung kann die Änderung entweder selbst vornehmen und anschließend wieder freigeben, oder die Forschungsanzeige weiter die verantwortlichen Mitarbeitenden delegieren.

Änderung der Innenauftragsnummer

Wenn beispielsweise aufgrund eines übersehenen Zahlendrehers eine Innenauftragsnummer geändert werden muss, gilt Folgendes: Wenn es Ihnen noch möglich ist die Forschungsanzeige selbst „zurückholen“, dann können Sie die Nummer selber ändern. Dies erreichen Sie, indem Sie die Leitung die Forschungsanzeige ablehnen lassen, sodass die Anzeige wieder den Status „In Bearbeitung“ erhält. Andernfalls wenden Sie sich bitte an den Support.

Versehentliche Löschung der Freigabe-Mail

Eine Freigabe-Mail wurde versehentlich gelöscht. Wie kann die Forschungsanzeige jetzt freigegeben werden?

Die E-Mails mit der Aufforderung zum Prüfen und Freigeben bzw. Ablehnen dienen nur als Hinweis an die nächste Person im Workflow. Um die Forschungsanzeige freizugeben, benötigen Sie die E-Mail nicht. Sie können die Forschungsanzeige nach dem Einloggen in der Anwendung (mit der jeweils erforderlichen TUBS-ID) aus der Liste heraussuchen und öffnen. Zum Öffnen der Forschungsanzeige aus der Liste heraus klicken Sie auf den rot markierten Kurztitel.

Löschen einer Forschungsanzeige

In den Status „Mitarbeiter/-in“ und „Projektleiter/-in“ kann eine Forschungsanzeige jederzeit gelöscht werden (**Button „Löschen“**). Nach Freigabe durch die Projektleitung darf eine Forschungsanzeige nicht mehr ohne deren Zustimmung verändert und damit auch nicht gelöscht werden. Sollte das Löschen dennoch erforderlich sein, muss die Forschungsanzeige durch Ablehnen der freigabeberechtigten Person (z.B. Institutsleitung) im Workflow zurückgeschickt werden, so dass das Löschen wieder möglich ist. Anderenfalls wenden Sie sich bitte an den Support.

Änderungsanzeigen

Änderungsanzeige allgemein

Mit einer Änderungsanzeige meldet man freigabebedürftige und SAP-relevante Änderungen an einem laufenden (= komplett freigegebenen) Projekt, z.B. Laufzeitverlängerungen oder Mittelaufstockungen.

- Öffnen Sie die Forschungsanzeige, die geändert werden muss, klicken Sie in der Menüleiste auf den Button **[Änderungsanzeige erstellen]** und bestätigen Sie. Danach befinden Sie sich bereits in Ihrer Änderungsanzeige. Die alten Daten sind vorgetragen.
- Laden Sie bitte als Bewilligung / Vertrag die *Bestätigung der Veränderung* (i.d.R. Schreiben des Mittelgebers) hoch und geben Sie frei.
- Im Reiter „Versionen“ (nur bei FA mit mehr als einer Version) finden Sie eine Übersicht, in der Sie in alle Versionen der Forschungsanzeige hineinklicken können. In der Liste wird aber immer die aktuellste Version angezeigt.

Ist die Forschungsanzeige noch nicht komplett freigegeben und es muss lediglich ein Fehler korrigiert werden? Dann gilt Punkt „Änderung von Fehlern in Ihrer „DiFA“.

Laufzeitverlängerung

Wird für ein laufendes Projekt mit dem Mittelgeber eine Verlängerung der Laufzeit vereinbart, muss diese per Änderungsanzeige in DiFA an die Fachabteilung (Abteilung 21) gemeldet werden, damit der Sachverhalt geprüft und in SAP eingetragen werden kann. Hierbei ist es unerheblich, ob sich die Laufzeit um ein Jahr oder nur um einen Monat verlängert.

Mittelaufstockung

Wird für ein **laufendes Projekt** mit dem Mittelgeber eine Aufstockung der Mittel vereinbart, muss diese per Änderungsanzeige in DiFA an die Fachabteilung (Abteilung 21) gemeldet werden, damit der Sachverhalt geprüft und in SAP eingetragen werden kann.

Bei der Mittelaufstockung **ändern Sie bitte in der Änderungsanzeige den Finanzierungsplan / die Kalkulation**. Tragen Sie hierzu die neue Verteilung der Gesamtmittel (ursprünglich bewilligte Mittel plus Aufstockung) ein, damit die Einzelposten in SAP angepasst werden können. Als Bewilligung / Vertrag laden Sie die Bestätigung der Aufstockung hoch.