

# 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 ( <a href="#">tuorga</a> ) 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: <a href="#">Forschung</a>
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 <a href="#">DFG</a> . 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: <a href="#">NACE-Codes</a> . 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.

---

Revision #7

Created 16 February 2024 08:42:16 by Oktay Abali

Updated 7 February 2025 08:45:25 by Robert Hoffmeister