

# Rollen in der DiFa

## Rollen

<b>MA (Mitarbeitende) ohne Rolle</b>	Dies sind alle Personen mit einer gültigen GITZ-Benutzerkennung (Mitarbeiterkennung). 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.
<b>MA mit Rolle Beschäftigte mit OE-Zugriff</b>	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).
<b>PL (Projektleitende)</b>	„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>
<b>OEL (Organisations-einheitsleitende)</b>	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 <a href="https://tuorga.tu-braunschweig.de/">https://tuorga.tu-braunschweig.de/</a> als Leitung eingetragen sind. Schicken Sie ggf. eine Veränderungsmeldung an <a href="mailto:tuorga-support@tu-braunschweig.de">tuorga-support@tu-braunschweig.de</a> . Benötigen Sie die Berechtigung „OEL“, obwohl Sie die Organisationseinheit nicht leiten, fordern Sie die Berechtigung bitte über <a href="mailto:difa-support@tu-braunschweig.de">difa-support@tu-braunschweig.de</a> an.
<b>FKL (Fakultäts-leitung)</b>	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.

---

Revision #4

Created 23 February 2024 07:53:06 by Oktay Abali

Updated 8 May 2024 08:46:50 by Carolin Thiele