

Glossar / Stichwortverzeichnis

Definitionen, Erklärungen und Links zu Begriffen wie Mittelherkunft, Drittmittelprojekt, NACE-Code, Fondsnummer usw.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass das **Glossar** noch **im Aufbau** ist. Schreiben Sie uns gern Begriffe, zu denen Sie besonders dringend Erläuterungen benötigen --> fis-support@tu-braunschweig.de.

- [Projekt, Arten von Projekten](#)
- [Klassifikationen](#)
- [Mittelherkunft](#)
- [Rolle Leiter/-in](#)
- [Rolle FIS-Bearbeiter/-in](#)
- [Rolle Wissenschaftler/in](#)
- [Rolle FIS-Prüfebene 1](#)
- [Rolle FIS-Prüfebene 2](#)
- [Rolle Abteilung 21 Mitarbeiter/in](#)
- [Rolle Abteilung 21 Leitung](#)
- [Rolle EU-Büro Mitarbeiter/in](#)
- [Rolle Forschungsadministrator/-in](#)
- [Rolle FIS-Leser/-in](#)
- [Rolle - Definition](#)
- [Projektanzeige](#)
- [Namen der deutschen Hochschulen](#)

Projekt, Arten von Projekten

Projekt im Sinne des FIS ist alles, wofür ein SAP-Fonds zur Buchung von Drittmitteln bei der Abteilung für Haushaltsrecht und Finanzen (Abteilung 21) beantragt werden muss. Das können große Forschungsprojekte sein oder auch Pro-Forma-Projekte, die als Hülle für einen Sonderrücklagenfonds dienen.

An der TU Braunschweig gilt:

- Kein Antrag auf SAP-Fonds/Innenauftrag (Projektanzeige) ohne FIS-Projekt. Einzige Ausnahme: Großgeräte.

Abb. Erfassung von Projekten im FIS

Platzhalter Abb. zu Prozess (Frage --> ja/nein --> FIS ja oder nein)

Sowohl für die Verwaltungszwecke als auch für die Aufbereitung und das Reporting von Forschungsinformationen gibt es wichtige Arten von Projekten; im Wesentlichen die Folgenden:

Unterscheidung nach Mittelart

- Grundmittelprojekt
- Sondermittelprojekt
- Drittmittelprojekt
- Projekte mit Mischfinanzierung

Unterscheidung nach Zweck

- Forschung
- Lehre
- Transfer
- Sonstiger Zweck:
 - Verwaltungsprojekte
 - Pro-Forma-Projekte, die nur für die Erzeugung eines Antrags auf einen Innenauftrag benötigt werden (Sonderrücklagenfonds, Spendensammler, Sammler für Patenterlöse etc.)

Unterscheidung nach Wirtschaftlichkeit/Förderart

- wirtschaftlich: Auftragsprojekte, zu denen ein Vertrag geschlossen wird
 - Sammler für Kleinaufträge
- nicht wirtschaftlich: Zuwendungen und Förderungen, die in einer Bewilligung oder Zusage mitgeteilt werden
 - mit Förderprogramm

- bestimmte Förderprogramme, z.B. DFG Exzellenzförderung, DFG-Sonderforschungsbereiche
- ohne Förderprogramm

Klassifikationen

Klassifikationen

Text folgt

Forschungsfelder

Die Liste der Forschungsfelder wurde von der KFID im KDSF-Standard festgelegt. Eine tabellarische Übersicht der Forschungsfelder ist hier hinterlegt : [KDSF-Forschungsfelder.xlsx](#)

Genauerer Erläuterungen sind unter folgendem Link zu finden: [Forschungsfelder](#)

Dafür bitte "KDSF" ankreuzen und in der Auswahlliste "Forschungsfelder" auswählen und anschließend auf **[anzeigen]** klicken.

NACE-Code

Der NACE-Code ist eine Klassifizierung für Wirtschaftszweige der Europäischen Kommission. Für die Pseudonymisierung eines Projekts empfiehlt es sich, den NACE-Code anstatt des Auftraggebers anzugeben. Die **Liste der Codes** finden Sie verlinkt in einem verkürzten [Auszug](#) des NACE-Arbeitspapiers von Eurostat.

Ausführliche Erläuterungen zum NACE-Code können Sie in der aktuellen Version des [NACE-Arbeitspapiers](#) nachlesen.

Fachgebiete

Text folgt

Links: Excel Tabelle: [Fachgebiete.xlsx](#) , PDF: [Fachgebiete](#)

Die Erläuterung zu weiteren Klassifikationen folgt.

Mittelherkunft

Definition

Text folgt.

Spezielle Mittelherkünfte

Sondervermögen Digitalisierung Land Niedersachsen

(als Mitelgeber ist die NBank hinterlegt)

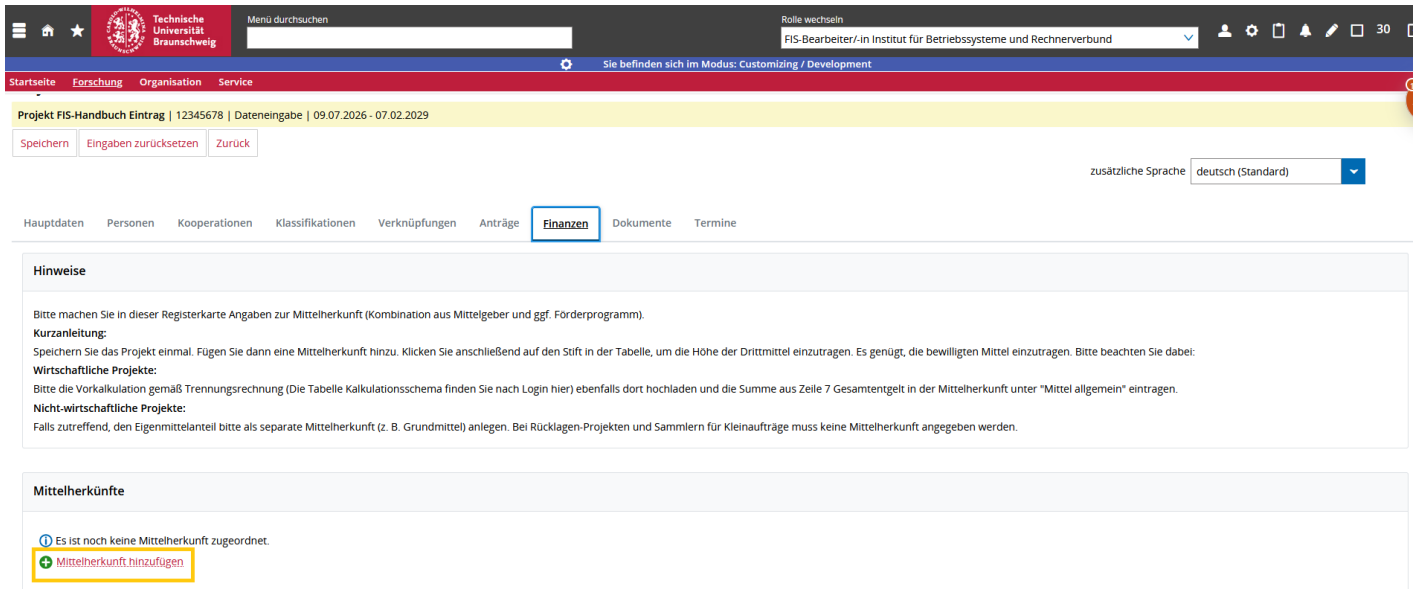
Es handelt sich um Drittmittel, NICHT um Sondermittel.

Ausführliche Anleitung Anlage Mittelherkunft

Bevor Sie im Reiter Finanzen eine Mittelherkunft ergänzen können, muss das Projekt einmal gespeichert werden. Beachten Sie, dass bei Rücklagen-Projekten und Sammlern für Kleinaufträge keine Mittelherkunft angegeben werden muss.

Als erstes klicken Sie auf "Mittelherkunft hinzufügen".

Abb. 1 Mittelherkunft hinzufügen



The screenshot shows the user interface of a web application. At the top, there is a navigation bar with the logo of Technische Universität Braunschweig and a search bar. Below the navigation bar, there is a header area with the text 'Projekt FIS-Handbuch Eintrag | 12345678 | Dateneingabe | 09.07.2026 - 07.02.2029'. The main content area is divided into several tabs: 'Hauptdaten', 'Personen', 'Kooperationen', 'Klassifikationen', 'Verknüpfungen', 'Anträge', 'Finanzen' (which is highlighted with a blue border), 'Dokumente', and 'Termine'. Below the tabs, there is a section titled 'Hinweise' with the following text: 'Bitte machen Sie in dieser Registerkarte Angaben zur Mittelherkunft (Kombination aus Mittelgeber und ggf. Förderprogramm). Kurzanleitung: Speichern Sie das Projekt einmal. Fügen Sie dann eine Mittelherkunft hinzu. Klicken Sie anschließend auf den Stift in der Tabelle, um die Höhe der Drittmittel einzutragen. Es genügt, die bewilligten Mittel einzutragen. Bitte beachten Sie dabei: Wirtschaftliche Projekte: Bitte die Vorkalkulation gemäß Trennungsrechnung (Die Tabelle Kalkulationsschema finden Sie nach Login hier) ebenfalls dort hochladen und die Summe aus Zeile 7 Gesamtentgelt in der Mittelherkunft unter "Mittel allgemein" eintragen. Nicht-wirtschaftliche Projekte: Falls zutreffend, den Eigenmittelanteil bitte als separate Mittelherkunft (z. B. Grundmittel) anlegen. Bei Rücklagen-Projekten und Sammlern für Kleinaufträge muss keine Mittelherkunft angegeben werden.' Below the 'Hinweise' section, there is a section titled 'Mittelherkünfte' with the text 'Es ist noch keine Mittelherkunft zugeordnet.' and a button labeled 'Mittelherkunft hinzufügen'.

Es erscheint ein Suchfeld, und wählen Sie eine Mittelherkunft aus der Vorschlagsliste aus (Fall A) oder legen Sie eine neue Mittelherkunft an, wenn notwendig (Fall B).

Abb. 2 Mittelherkunft eingeben/suchen

Mittelherkünfte

ⓘ Es ist noch keine Mittelherkunft zugeordnet.

Mittelherkunft

[Mittelherkunft anlegen](#)

Fall A Mittelherkunft ist bereits vorhanden.

Abb. 3 Mittelherkunft auswählen

Sonstige DFG-Förderungen von Deutsche Forschungsgemeinschaft ir Kleinaufträge muss

Exzellenzuniversität (EXU) der DFG von Deutsche Forschungsgemeinschaft

Graduiertenkollegs (GRK) der DFG von Deutsche Forschungsgemeinschaft

Exzellenzcluster (EXC) der DFG von Deutsche Forschungsgemeinschaft

Sachbeihilfe der DFG von Deutsche Forschungsgemeinschaft

DFG von Deutsche Forschungsgemeinschaft

DFG

[Mittelherkunft anlegen](#)

Weiter zu Abbildung 8.

Fall B Mittelherkunft muss neu angelegt werden

Wenn die Mittelherkunft nach Eingabe (type-ahead) nicht aufgeführt wird, können Sie die Mittelherkunft selbst im System anlegen. Klicken Sie dazu auf „Mittelherkunft anlegen“. Es öffnet sich ein Overlay zur Angabe von notwendigen Informationen.

Abb. 4 Mittelherkunft anlegen

Mittelherkünfte

ⓘ Es ist noch keine Mittelherkunft zugeordnet.

Mittelherkunft

[Mittelherkunft anlegen](#)

Abb. 5 Mittelherkunft anlegen

Mittelherkunft anlegen ×

Grunddaten

* Name

* Art der Mittel

Mittelgeber

i Um einen Mittelgeber erfassen zu können, muss zunächst die Art der Mittel festgelegt sein.

Übernehmen Abbrechen

Benennen Sie hier die Mittelherkunft, z.B. eine bestimmte Förderlinie. Nach Auswahl der „Art der Mittel“ öffnen sich weitere Felder.

Abb. 6 Mittelherkunft anlegen

Mittelherkunft anlegen ×

Grunddaten

* Name

* Art der Mittel

* Mittelausprägung

Mittelgeber

✿ Es ist noch kein Mittelgeber zugeordnet.

* Externe Organisation Deutsche Forschungsgemeinschaft

Projektträger

i Es ist noch kein Projektträger zugeordnet.

Externe Organisation

+ [Externe Organisation anlegen](#)

Übernehmen Abbrechen

Beim Mittelgeber handelt es sich um die Organisation/Firma, von der die Mittel stammen. Sie können nach bereits vorhandenen externen Organisationen suchen und diese übernehmen, oder eine neue externe Organisation anlegen. Gleichermäßen gehen Sie im Falle eines Projektträgers vor. Speichern Sie am Ende über Klick auf „Übernehmen“

Abb. 7 Mittelherkunft anlegen

Mittelherkunft anlegen



Grunddaten

* Name

* Art der Mittel

* Mittelausprägung

Mittelgeber

Zugeordnete externe Organisation

Name	Ort	Aktionen
Handbuch Mittelgeber	Handbuch Ort	

Projekträger

! Es ist noch kein Projekträger zugeordnet.

Externe Organisation

[Externe Organisation anlegen](#)

Übernehmen
Abbrechen

Eine Tabelle wird automatisch mit Mittelgeber und weiteren Informationen angelegt (Fall A und Fall B).

Klicken Sie in der Mittelherkunftstabelle unter „Aktionen“ auf den Stift, um die bewilligten Mittel einzutragen.

Abb. 8 Aktionen

Mittelherkünfte

[+ Mittelherkunft hinzufügen](#)

Nr.	Mittelherkunft	Mittelgeber	Art der Mittel	Mittelausprägung	Projekträger	Förderkennzeichen	Kalkulierte Summe	Beantragte Summe	Bewilligte Summe	Förderung von	Förderung bis	Aktionen
1	DFG	Deutsche Forschungsgemeinschaft	Drittmittel	Forschungsförderprogramm			0,00	0,00	0,00			

Mittelgeber

Hier werden die dem Projekt über die Mittelherkunft zugeordneten Mittelgeber angezeigt.

- Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG)
Bonn, Deutschland

Es öffnet sich ein Overlay zur Eintragung der Mittel. Darin können Sie die kalkulierten, die beantragten und die bewilligten Mittel angeben. Da im FIS derzeit bewilligte Projekte erfasst werden, ist nur die Eintragung im Bereich „Bewilligte Mittel“ zwingend notwendig.

Möglichkeit 1: Angabe der Summe ohne Overhead und Umsatzsteuer unter „Mittel allgemein“ plus separate Angabe des Overheads.

Möglichkeit 2: Aufteilung der Summe in die gelisteten Kostenkategorien.


Bitte melden Sie nur Ihren Anteil an der Förder-/Vertragssumme (ohne Umsatzsteuer). Für wirtschaftliche Projekte muss die Nettosumme aus dem Kalkulationsvordruck (siehe Link Hinweistext) eingetragen werden. Das Feld Overhead ist nur auszufüllen, wenn eine DFG-Programmpauschale/BMBF-Projektpauschale oder EU-Overhead gewährt wird. Mit Eintragung wird ein separater Fonds/Innenauftrag beginnend mit 7... in SAP angelegt.







Abb. 9 Overlay Mitteleintragung

Projektmittel bearbeiten ✕

1 | DFG | Deutsche Forschungsgemeinschaft | Drittmittel | Forschungsförderprogramm


- Kalkulierte Mittel ⊞
- Beantragte Mittel ⊞
- Bewilligte Mittel** ⊕


 Angaben aus "Beantragte Mittel" zur weiteren Bearbeitung übernehmen.

Personalmittel	<input type="text"/>	
Sachmittel	<input type="text"/>	
Investitionen	<input type="text"/>	
Reisemittel	<input type="text"/>	
Mittel allgemein	<input type="text"/>	
Overhead	<input type="text"/>	

Gesamtsumme 0,00 €

Angaben zur Förderung

Förderung von 

Förderung bis 

* Förderkennzeichen

Übernehmen | Abbrechen

Es bildet sich automatisch eine Gesamtsumme anhand der Mittelangaben. Bitte prüfen Sie diese.

Wichtig: Tragen Sie, wenn vorhanden, das Förderkennzeichen ein. Sollten Sie kein Förderkennzeichen für die Bewilligung haben, geben Sie „nicht zutreffend“ an.

Speichern Sie die Angaben am Ende durch Klick auf „Übernehmen“.

Die Angaben werden in der Tabelle angezeigt. Speichern Sie das Projekt einmal.

Abb. 10 Ansicht eingetragene Mittelherkunft

Projekt bearbeiten

Projekt FIS-Handbuch Eintrag | 12345678 | Dateneingabe | 09.07.2024 - 07.02.2029

[Speichern](#) [Eingaben zurücksetzen](#) [Zurück](#)

zusätzliche Sprache deutsch (Standard)

Hauptdaten Personen Kooperationen Klassifikationen Verknüpfungen Anträge **Finanzen** Dokumente Termine

Hinweise

Bitte machen Sie in dieser Registerkarte Angaben zur Mittelherkunft (Kombination aus Mittelgeber und ggf. Förderprogramm).
 Kurzanleitung:
 Speichern Sie das Projekt einmal. Fügen Sie dann eine Mittelherkunft hinzu. Klicken Sie anschließend auf den Stift in der Tabelle, um die Höhe der Drittmittel einzutragen. Es genügt, die bewilligten Mittel einzutragen. Bitte beachten Sie dabei:
Wirtschaftliche Projekte:
 Bitte die Vorkalkulation gemäß Trennungrechnung (Die Tabelle Kalkulationsschema finden Sie nach Login hier) ebenfalls dort hochladen und die Summe aus Zeile 7 Gesamtgetrag in der Mittelherkunft unter "Mittel allgemein" eintragen.
Nicht-wirtschaftliche Projekte:
 Falls zuzurechnend, den Eigenmittelanteil bitte als separate Mittelherkunft (z. B. Grundmittel) anlegen. Bei Rücklagen-Projekten und Sammlern für Kleinaufträge muss keine Mittelherkunft angegeben werden.

Mittelherkünfte

[+ Mittelherkunft hinzufügen](#)

Nr.	Mittelherkunft	Mittelgeber	Art der Mittel	Mittelausprägung	Projektträger	Förderkennzeichen	Kalkulierte Summe	Beauftragte Summe	Bewilligte Summe	Förderung von	Förderung bis	Aktionen
1	DFG	Deutsche Forschungsgemeinschaft	Drittmittel	Forschungsförderprogramm		FKZ 123	0,00	0,00	300,00			i ✎ 🗑

Bewilligte Mittel

Nr.	Personalmittel	Sachmittel	Investitionen	Reisemittel	Mittel allgemein	Overhead	Summe
1	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	300,00
Summe	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	300,00

Mittelgeber

Nach dem Speichern öffnen sich weitere Felder. Füllen Sie bitte auch die weiteren Felder (u.a. Projektkostenstelle) aus.

Abb. 11 weitere Felder

Mittelherkünfte

[+ Mittelherkunft hinzufügen](#)

Nr.	Mittelherkunft	Mittelgeber	Art der Mittel	Mittelausprägung	Projektträger	Förderkennzeichen	Kalkulierte Summe	Beauftragte Sur
1	DFG	Deutsche Forschungsgemeinschaft	Drittmittel	Forschungsförderprogramm		FKZ 123	0,00	0,00

Bewilligte Mittel

Nr.	Personalmittel	Sachmittel	Investitionen	Reisemittel	Mittel allgemein	Overhead	Summe
1	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	300,00
Summe	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	300,00

Mittelgeber

Hier werden die dem Projekt über die Mittelherkunft zugeordneten Mittelgeber angezeigt.

[📍 Deutsche Forschungsgemeinschaft \(DFG\)](#)
Bonn, Deutschland

SAP

Kostenstelle des Projekts

Fonds/Innenauftrag der Sonderrücklage

Rolle Leiter/-in

Wer erhält die Rolle "Leiter/-in"?

Was können Sie mit der Rolle "Leiter/-in" tun?

Mit dieser Rolle können die Nutzer/-innen des FIS in den dezentralen Organisationseinheiten Projekte und Projektanzeigen sowohl für sich selbst als auch für andere anlegen und bearbeiten. Insbesondere haben sie die Berechtigung, Projekte und Projektanzeigen für Wissenschaftler/-innen aus der zugehörigen Organisationseinheit (OE) anzulegen oder zu bearbeiten, ohne selbst Mitglied des jeweiligen Projekts zu sein.

- [Projekt anlegen](#) - Anleitung zur Erstellung eines neuen Projekts
- [Projektstatus ändern](#) - Anleitung zur Aktualisierung des Projektstatus
- [Projektanzeige erstellen](#) - Anleitung zur Erstellung einer Projektanzeige

Startseite der Rolle Leiter/in

Abb. folgt

Rolle FIS-Bearbeiter/-in

FIS-Bearbeiter/-innen haben die Berechtigung, Projekte und Projektanzeigen für Wissenschaftler/-innen aus der zugehörigen Organisationseinheit (OE) anzulegen oder zu bearbeiten, ohne selbst Mitglied des jeweiligen Projekts zu sein.

Das Abschicken der Anzeige ist Aufgabe der Projektleitung.

- [Projekt anlegen](#) - Anleitung zur Erstellung eines neuen Projekts
- [Projektstatus ändern](#) - Anleitung zur Aktualisierung des Projektstatus
- [Projektanzeige erstellen](#) - Anleitung zur Erstellung einer Projektanzeige

Falls Sie ein neues Projekt erstellen möchten, folgen Sie bitte der oben angegebenen Reihenfolge.

Jede FIS-Bearbeiterin und jeder FIS-Bearbeiter verfügt über ein eigenes Portlet für laufende Projektanzeigen. Um den aktuellen Status einer Projektanzeige zu prüfen, klicken Sie einfach auf **[Prüfstatus anzeigen]** und gelangen direkt zur Übersicht des Prüfstatus oder über [Prüfstatus Projektanzeige](#).

Laufende Projektanzeigen ▼

Schlüssel	Titel	Kurzbezeichnung	Eingereicht am	Zuletzt bearbeitet am	Aktion
61141409	H2-Infrastruktur am NFF - H2-iNFFra	H2-iNFFra	18.03.2025	25.03.2025	Prüfstatus anzeigen

In der **Prüfansicht** befinden sich oben verschiedene **Reiter**, die überprüft werden müssen. **Grün ausgefüllte Kreise** zeigen an, dass der jeweilige Bereich bereits **genehmigt** wurde. Rechts neben „**Weitere Zustimmungen**“ finden Sie den Bereich „**Begleitende Dokumente**“, in dem Sie die zugehörigen **Dateien einsehen und herunterladen** können. Im Reiter „**Weitere Zustimmungen**“ können Sie außerdem den aktuellen **Prüfstatus** Ihrer Anzeige verfolgen und sehen, in welcher **Prüfebene** sie sich befindet. Falls erforderlich, sollte Sie die zuständigen **Prüfebene** per Mail **kontaktieren**.

Angaben zur Änderung ⌵

Änderungsgrund	Erstantrag/Drittmittelanzeige	Kommentar	---
----------------	-------------------------------	-----------	-----

Hauptdaten Personen Kooperationen Klassifikationen Finanzen Erklärungen der Projektleitung Workflow Weitere Zustimmungen Begle. Doku ▶

Feld	Bisherige Angaben	Angaben in der Projektanzeige	Genehmigung	Prüfkommentar
------	-------------------	-------------------------------	-------------	---------------

Grunddaten

Haben Sie eine **falsche** Eingabe im Projekt vorgenommen oder möchten nachträgliche **Änderungen** vornehmen?

Falls genehmigungspflichtige Änderungen erforderlich sind, wie z. B. ein Wechsel der Projektleitung oder eine Laufzeitverlängerung, stellen Sie bitte eine **Projektanzeige**. Wählen Sie dabei den passenden **Änderungsgrund** aus und erläutern Sie die Anpassung detailliert im Kommentarfeld.

Bei kleineren Änderungen, wie der Anpassung eines TU-Schwerpunkts oder eines nicht verpflichtenden Feldes, senden Sie uns bitte eine **E-Mail an fis-support@tu-braunschweig.de** – idealerweise mit einem **Screenshot**, der die gewünschte Änderung veranschaulicht.

Rolle Wissenschaftler/in

Nutzer/-innen mit Berechtigung als Wissenschaftler/-in können Projekte für sich selbst anlegen. Im Standardfall erstellt ein/-e Wissenschaftler/-in nur eigene Projekte und nicht für andere Personen.*

- [Projekt anlegen](#) - Anleitung zur Erstellung eines neuen Projekts
- [Projektstatus ändern](#) - Anleitung zur Aktualisierung des Projektstatus
- [Projektanzeige erstellen](#) - Anleitung zur Erstellung einer Projektanzeige

Falls Sie ein neues Projekt erstellen möchten, folgen Sie bitte der oben angegebenen Reihenfolge.

Haben Sie eine falsche Eingabe im Projekt vorgenommen oder möchten nachträgliche Änderungen vornehmen?

Falls genehmigungspflichtige Änderungen erforderlich sind, wie z. B. ein Wechsel der Projektleitung oder eine Laufzeitverlängerung, stellen Sie bitte eine **Projektanzeige**. Wählen Sie dabei den passenden **Änderungsgrund** aus und erläutern Sie die Anpassung detailliert im Kommentarfeld.

Bei kleineren Änderungen, wie der Anpassung eines TU-Schwerpunkts oder eines nicht verpflichtenden Feldes, senden Sie uns bitte eine **E-Mail an fis-support@tu-braunschweig.de** - idealerweise mit einem **Screenshot**, der die gewünschte Änderung veranschaulicht.

** Wissenschaftler/-innen können Projekte für eine andere Person als sie selbst anlegen, haben dann aber keinen weiteren Zugriff auf dieses Projekt und können keine Projektanzeigen dazu erstellen. PProjekte für andere Personen anzulegen, ist mit den Rollen FIS-Bearbeiter/-in und LEiter/-in möglich (jeweils innerhalb der hinterlegten Organisationseinheit).*

Rolle FIS-Prüfebene 1

Wer erhält die Rolle "FIS-Prüfebene 1"?

Die meisten relevanten Personen erhalten die Rolle **automatisch** aufgrund einer Kennzeichnung als Leiter/-in in der allgemeinen Benutzerdatenbank des GITZ.

Im nicht-wissenschaftlichen Bereich sind das die Leiter/-innen und ihre Stellvertreter/-innen von

- Abteilungen und übergeordneten Organisationseinheiten,
- von Stabsstellen und
- Zentralen Einrichtungen.

Im wissenschaftlichen Bereich sind das die Leiter/-innen und ihre Stellvertreter/-innen von

- Instituten und übergeordneten Organisationseinheiten
(**nicht** hingegen die Leiter/-innen von Abteilungen, Arbeitsgruppen, Professuren).

Das Austragen aus der Rolle erfolgt in diesen Fällen ebenfalls automatisch, und zwar dann, wenn über den allgemeinen Ab- und Ummeldungsworkflow das Leitungskennzeichen in der allgemeinen Benutzerdatenbank entfernt wird.

Sollen darüber hinaus Personen die Rolle erhalten, ist das über zwei Wege möglich:

- Person über **AN-Formular** als Stellvertretung oder zweite Leitung melden --> dies wirkt sich dann auf ALLE Folgesysteme der zentralen Benutzerdatenbank aus; Vorteil: automatisches Austragen der Rolle bei Abmeldung der Person
- **manuelle Vergabe** der Rolle in Ausnahmefällen und Einzelregelungen an Instituten, die nicht über einen Automatismus abgebildet werden können; Nachteil: bei Ausscheiden der Person muss die Einrichtung die Person selbst aus dem FIS abmelden --> **An- und Abmeldung** über fis-support@tu-braunschweig.de.

Was können Sie mit der Rolle "FIS-Prüfebene 1" tun?

Sie können Projektanzeigen (Name der Drittmittelanzeigen an der TU Braunschweig) auf der Prüfebene 1 genehmigen --> [Anleitung zur Genehmigung einer Projektanzeige für die Prüfebene 1](#).

Wenn Sie Leiter/-in einer übergeordneten Organisationseinheit und damit zuständig für die FIS-Prüfebene 2 sind, benötigen Sie die Prüfebene 1 nur, um auf dieser Ebene Projektanzeigen zu genehmigen, die beispielsweise auf Fakultätsebene angesiedelt sind.

In diesen Fällen wechseln Sie bitte anschließend in die FIS-Prüfebene 2, um auch auf der zweiten Ebene zu genehmigen, oder teilen Sie im Falle des Vier-Augen-Prinzips die beiden Prüfschritte mit

einer anderen zuständigen Person gezielt auf.

Rollen, die Sie für andere Aufgaben benötigen:

- [Leiter/-in](#) (FIS-Bearbeiter/-in kraft Amtes): Sie können Projekte und Projektanzeigen sowohl selbst erstellen als auch für andere anlegen sowie auf Ebene Ihrer Organisationseinheit im Detail recherchieren.

Rolle FIS-Prüfebene 2

Wer erhält die Rolle "FIS-Prüfebene 2"?

Im Strukturbaum der TU Braunschweig ist die Prüfebene 2 eine der Ebene 1 **übergeordnete Organisationseinheit**. Es handelt sich allerdings nicht immer um die nächsthöhere Ebene, sondern manchmal um die Ebene unter der Hochschulleitung.

- Institute --> Prüfebene 1: Institutsleitung --> Prüfebene 2: Fakultätsleitung/ -geschäftsführung
- wiss. Abteilungen --> Prüfebene 1: Institutsleitung --> Prüfebene 2: Fakultätsleitung/ -geschäftsführung
-

Kleine Einheiten wie **Stabsstellen** haben keine weitere Ebene zwischen sich und der Hochschulleitung. Daher haben deren Leitungen beide Rollen und nehmen beide Genehmigungen nacheinander vor.

Nutzer/-innen mit Berechtigungen der FIS-Prüfebene 2 sind meist die Leiter/-innen der übergeordneten Organisationseinheiten, z.B. der Fakultäten.

Was können Sie mit der Rolle "FIS-Prüfebene 2" tun?

- Prüfen und Genehmigen bzw. Ablehnen von Projektanzeigen genehmigen --> [Anleitung zur Genehmigung einer Projektanzeige für die Prüfebene 2](#).
- Sie können mit dieser Rolle NICHT:
 - Projekte und Projektanzeigen --> verwenden Sie bitte die Rolle Leiter/-in
 - Auswertungen vornehmen --> verwenden Sie bitte die [Rolle Leiter/-in](#)

Startseite der Rolle "FIS-Prüfebene 2"

The screenshot shows the TU Braunschweig portal interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name, a search bar, and a dropdown menu for the role 'FIS-Prüfebene 2 Fakultät 1: Carl-Friedrich-Gauß-Fakultät'. Below this is a red header bar with 'Startseite', 'Forschung', 'Organisation', and 'Service' tabs. The main content area is titled 'TUconnect - Ihr Hochschulportal an der TU Braunschweig' and contains several sections:

- Zu prüfende Projektanzeigen (Prüfstufe 2)**: A table with 4 columns: Schlüssel, Titel, Kurzbezeichner, Antragsdatum, and Aktionen. It lists four project entries with their respective details and 'Projektanzeige prüfen' links.
- Hilfe zum Forschungsinformationssystem (FIS)**: A green button with a red '2' annotation.
- Quicklinks**: A section with two buttons: 'Projektanzeigen prüfen (Prüfebene 2)' (green) and 'Projekte suchen' (blue). Below them is an 'Abmelden' button with a red '3' annotation.
- Neuigkeiten**: A section with a red '4' annotation, containing a date '[03.07.2025]:' and a message about navigation changes.
- Meine Meldungen**: A section with a red '5' annotation, containing a message about a project change request and a timestamp '24.10.2025 - 14:47 Uhr'.
- Zuletzt verwendet**: A section with a message 'Es sind noch keine Einträge vorhanden.'

1: Portlet "Zu prüfende Projektanzeigen"

2: Quicklink zum Handbuch

3: Quicklinks

4: Neuigkeiten, die das HIS-Team des Gauß-IT-Zentrums zur Verfügung stellt

5: Meldungen über für Ihre Rolle relevante Ereignisse im FIS

Rolle Abteilung 21 Mitarbeiter/in

Diese Rolle dient der Prüfung und Genehmigung von Projektanzeigen als Vorbereitung auf die abschließende Prüfung durch die Abteilung 21 (Leitungsrolle). Nach dem Login im System können Sie die zu prüfenden Projektanzeigen im entsprechenden Portlet einsehen:

Startseite Forschung Organisation Service

DataDictionary bearbeiten Erweiterte Informationen anzeigen

TUconnect - Ihr Hochschulportal an der TU Braunschweig

Zu prüfende Projektanzeigen ▾

Schlüssel	Titel	Kurzbezeichnung	Antragsdatum	Letzte Änderung	Aktionen
64740516	Next Generation of Space Objects Population Model	-	14.02.2025	14.02.2025	Projektanzeige prüfen

Projektanzeigen zur Nachprüfung ▾

Schlüssel	Titel	Kurzbezeichnung	Antragsdatum	Letzte Änderung	Aktionen
64631500	GACM Colloquim 2025	-	13.02.2025	20.03.2025	Projektanzeige prüfen

Auf der linken Seite finden Sie neue Projektanzeigen, die geprüft werden müssen. Rechts sehen Sie Projektanzeigen, die bereits begonnen, aber noch nicht vollständig bearbeitet wurden.

Klicken Sie auf **[Projektanzeige prüfen]**, um direkt zur Prüfansicht zu gelangen:

Angaben zur Änderung

Änderungsgrund	Erstantrag/Drittmittelanzeige	Kommentar	Erstantrag
----------------	-------------------------------	-----------	------------

Hauptdaten Personen Kooperationen **Klassifikationen** Finanzen Erklärungen der Projektleitung Workflow Weitere Zustimmungen

Feld	Bisherige Angaben	Angaben in der Projektanzeige	Genehmigung	Prüfkommentar
Klassifikationen				
Fachgebiete	Luft- und Raumfahrttechnik	Luft- und Raumfahrttechnik	Genehmigung <input type="radio"/> Genehmigung setzen ▾	
Forschungsfelder	Weltraum	Weltraum		
TU Braunschweig Forschungsschwerpu	anderer Bereich	anderer Bereich		

In der Prüfansicht sehen Sie oben die einzelnen Reiter, die überprüft werden müssen. **Grün ausgefüllte Kreise** zeigen an, dass der jeweilige Bereich bereits genehmigt wurde. Rechts neben **"Weitere Zustimmungen"** finden Sie den Bereich **"Begleitende Dokumente"**, wo Sie die zugehörigen Dateien einsehen und herunterladen können. Sie können die Reiter **einzel prüfen und genehmigen**, indem Sie auf den **gelb umrandeten Bereich** klicken. Falls ein Eintrag nicht korrekt ist, haben Sie die Möglichkeit, ihn **abzulehnen** oder **unter Auflagen zu genehmigen**. Vergessen Sie nicht, oben links auf **[Speichern]** zu klicken, um Ihre Änderungen zu sichern.

Trägt das Projekt zu einem/mehreren der UN Nachhaltigkeitsziele bei?

Kein SDG

Kein SDG

Genehmigung

 Genehmigung setzen

✓ Alle Ausstehenden genehmigen

Nachdem Sie alle Einträge überprüft haben, können Sie entweder jeden Punkt einzeln genehmigen oder, um Zeit zu sparen, **nach unten scrollen** und auf den Button **[Alle Ausstehenden genehmigen]** klicken.

Speichern Sie Ihre Genehmigung.

Um die Projektanzeige an die Leitung zu übergeben, klicken sie bitte auf **[Projektanzeige bearbeiten]** und navigieren Sie in den Reiter **Workflow**.

Scrollen Sie nach unten zum Bereich **Abteilung 21 Bearbeitungsstatus**. Stellen Sie den Status auf **Abt. 21 Leitung** um. Falls erforderlich, können Sie unten zudem einen **internen Vermerk oder Kommentar** hinterlassen.

Hauptdaten

Personen

Kooperationen

Klassifikationen

Finanzen

Begleitende Dokumente

Erklärungen der Projektleitung

Workflow

Hinweise

Dieses Feld ist Grundlage für das Erstellen bzw. Entfernen einer Benachrichtigung im Portlet.
Bitte wählen Sie hier die nächste bearbeitende Instanz aus, wenn Sie den Vorgang weiterreichen möchten.

Bearbeitungsstand

Bearbeitungsstatus Antragsteller	Projektleitung		
Interner Prüfvermerk	<input type="text"/>		
Abteilung 21 Bearbeitungsstatus			
Abteilung 21 interner Vermerk	<input type="text"/>		

Speichern Sie Ihre Einträge und wechseln Sie, falls gewünscht, über den Button **[Zurück]** zurück in die Prüfansicht. Alternativ gehen Sie direkt nach dem Umstellen des Workflows auf Ihre Startseite und öffnen die nächste zu bearbeitende Projektanzeige.

Rolle Abteilung 21 Leitung

Diese Rolle ist für die abschließende Prüfung von Projektanzeigen durch die Abteilung 21 Leitung vorgesehen. Nach dem Login im System können Sie die anstehenden Prüfungen im entsprechenden Portlet einsehen (siehe Screenshot). Klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf **[Änderungsantrag prüfen]**, um den Vorgang zu starten.

Projektanzeigen zur abschließenden Prüfung ▾						Quicklinks
Schlüssel	Titel	Kurzbezeichnung	Antragsdatum	Letzte Änderung	Aktionen	Neuigkeiten
61340315	Experimentelle und numerische Optimierung eines hybriden Eisschutzsystems und eines neuartigen Strukturaufbaus eines thermoplastischen Vorflügels	HYBATS	10.02.2025	24.03.2025	Änderungsantrag prüfen	Meine Meldungen
61841203	RIS International Collaboration	RIS	17.02.2025	18.03.2025	Änderungsantrag prüfen	
61860217	Förderung für Publikation	Öffentlichkeitsarbeit	12.02.2025	24.03.2025	Änderungsantrag prüfen	
61340313	Aero-Struktureller Entwurf für Verkehrsflugzeuge mit Wasserstoffantrieb	H2-AVIA AEST	19.02.2025	24.03.2025	Änderungsantrag prüfen	

In der Prüfansicht sehen Sie oben die einzelnen Reiter, die überprüft werden müssen. **Grün ausgefüllte Kreise** zeigen an, dass der jeweilige Bereich bereits genehmigt wurde. Rechts neben **"Weitere Zustimmungen"** finden Sie den Bereich **"Begleitende Dokumente"**, wo Sie die zugehörigen Dateien einsehen und herunterladen können. Sie können die Reiter **einzelnen prüfen und genehmigen**, indem Sie auf den **gelb umrandeten Bereich** klicken. Falls ein Eintrag nicht korrekt ist, haben Sie die Möglichkeit, ihn **abzulehnen** oder **unter Auflagen zu genehmigen**. Vergessen Sie nicht, oben links auf **[Speichern]** zu klicken, um Ihre Änderungen zu sichern.

Angaben zur Änderung

Änderungsgrund Erstantrag/Drittmittelanzeige Kommentar Erstantrag

Hauptdaten
 Personen
 Kooperationen
 Klassifikationen
 Finanzen
 Erklärungen der Projektleitung
 Workflow
 Weitere Zustimmungen

Feld	Bisherige Angaben	Angaben in der Projektanzeige	Genehmigung	Prüfkommentar
Klassifikationen				
Fachgebiete	Luft- und Raumfahrttechnik	Luft- und Raumfahrttechnik	<input type="radio"/> Genehmigung setzen	
Forschungsfelder	Weltraum	Weltraum		
TU Braunschweig Forschungsschwerpu	anderer Bereich	anderer Bereich		

Nachdem Sie alle Einträge überprüft haben, können Sie entweder jeden Punkt einzeln genehmigen oder, um Zeit zu sparen, **nach unten scrollen** und auf den Button **[Alle ausstehenden genehmigen]** klicken.

SDGs (Sustainable Development Goals)

Trägt das Projekt zu einem/ mehreren der UN Nachhaltigkeitsziele bei? Kein SDG Kein SDG Genehmigung Genehmigung setzen

Nachdem Sie alle Reiter überprüft haben, können Sie die Projektanzeige je nach Sachlage **genehmigen**, **mit Auflagen genehmigen** oder **ablehnen**. Die Option **"Mit Auflagen genehmigen"** bedeutet, dass die Projektanzeige inhaltlich korrekt ist, jedoch kleinere, nicht kritische Änderungen erforderlich sind. In diesem Fall muss der Antragsteller eine weitere Projektanzeige einreichen, um die fehlenden oder mangelhaften Angaben nachzutragen – ähnlich wie bei einer Änderungsanzeige. Die abschließende Genehmigung finden Sie oben auf der Seite (siehe Screenshot).

Projektanzeige prüfen

[Dokumentation](#)

RIS International Collaboration | Antragsteller/-in: Jens Friedrichs | Antragsdatum: 17.02.2025 | Antrag gestellt

Rolle EU-Büro Mitarbeiter/in

Für Mitarbeiter/-innen des EU-Büros zur Prüfung EU-finanzierter Projekten und zugehöriger Projektanzeigen

Rolle Forschungsadministrator/- in

Der/die Forschungsadministratoren/-in ist für die Verwaltung und Qualitätssicherung der Forschungsinformationen zuständig. Dazu gehören die Vergabe von Rollen, die Pflege und Validierung von Projektdaten, die Unterstützung der Nutzer/-innen sowie die Überwachung von Freigabe- und Kontrollprozessen.

Rolle FIS-Leser/-in

Mit der **FIS-Leser-Rolle** können Nutzer die **Zusammenfassungsseite** sowie die **Anträge** eines Projekts einsehen, einschließlich solcher mit der **Sichtbarkeitsstufe „versteckt“**. Eine Bearbeitung ist mit dieser Rolle jedoch **nicht möglich**.

Ziel dieser Rolle ist es, Anwendern beispielsweise für **Berichtszwecke** einen Einblick in interne Projektdetails zu ermöglichen, ohne dass dabei Änderungen am Projekt vorgenommen werden können.

Rolle - Definition

Im Portal TUconnect kann eine Person mehrere technische Rollen besitzen. Jede Rolle hat eigene Berechtigungen, die unterschiedliche Funktionen und Menüoptionen freischalten. Je nach Bedarf ist die benötigte Rolle oben rechts auszuwählen.

TUconnect besteht aus mehreren Modulen. Es gibt Rollen, die in jedem System Berechtigungen haben, und Rollen, die nur in einem bestimmten Modul existieren.

Hier im FIS-Handbuch finden Sie die Erläuterungen zu den FIS-Rollen. Wenn Sie sich in TUconnect einloggen, finden Sie in Ihrer persönlichen Rollenauswahl aber natürlich auch Ihre Rollen in anderen Modulen. Eine Übersicht über die in anderen Modulen benutzten Rollen finden Sie hier ([Link folgt](#)).

Projektanzeige

Um Drittmittel für ein Projekt der TU Braunschweig gemäß §19 NHG anzuzeigen und gleichzeitig die Einrichtung eines SAP-Fonds zu beantragen, gibt es in den Projekten das Antragsformular **Projektanzeige**.

Das Formular enthält

- alle Felder, die es auch im Projekt gibt
(die Angaben aus dem Projekt werden übernommen, wenn Sie eine [Projektanzeige anlegen](#)),
- weitere, antragsspezifische Felder, z.B. weitere Finanzangaben und die Erklärungen der Projektleitung (diese Felder müssen in jeder Projektanzeige neu ausgefüllt werden).

Projektanzeigen finden

Sie finden die Projektanzeige(n) zu einem Projekt, indem Sie in das Projekt navigieren und dort den Reiter Anträge öffnen.

In diesem Reiter können Sie

- vorhandene Anträge sehen und, sofern Sie noch nicht genehmigt, storniert oder abgelehnt sind, auch öffnen und bearbeiten, in jedem Falle aber mit der Lupe einsehen
- eine weitere Projektanzeige anlegen, wenn Sie für das Projekt eine Änderung mitteilen müssen, z.B. eine Laufzeitverlängerung oder Mittelaufstockung.

Namen der deutschen Hochschulen

Um Dubletten im FIS zu vermeiden, werden alle deutschen Hochschulen ausschließlich unter ihrem offiziellen Namen gemäß dem Statistischen Bundesamt geführt. Sollte eine Hochschule bei der Suche nicht direkt unter ihrem geläufigen Namen erscheinen, empfiehlt es sich, zunächst nur nach dem Stadtnamen zu filtern. In der Übersicht finden Sie in der Spalte „Offizieller Name“ die im System korrekte Schreibweise; die Spalte „Alternativer Name“ dient dabei als Hilfestellung für gängige Bezeichnungen oder Personennamen (wie etwa „Goethe“ oder „Leibniz“), die im offiziellen Namen zwar fehlen, aber oft als Suchbegriff verwendet werden.

Häufige Suchfehler (Beispiele)

Offizieller Name der Hochschule	Alternativer Name der Hochschule
Technische Hochschule Aachen	RWTH Aachen
Universität Hannover	Leibniz Universität Hannover
Hochschule Braunschweig-Wolfenbüttel in Wolfenbüttel (FH) (wenn Hauptstandort, sonst Salzgitter / Suderburg / Wolfsburg)	Ostfalia

Die vollständige Tabelle können als Excel-Datei hier herunterladen:

[University Tabelle Komplet Strict.xlsx](#)