

Projektanzeigen prüfen

In diesem Kapitel sind die Prüfaufgaben der verschiedenen Rollen dargestellt.

- Projektleitung
- Prüfebene 1
- Prüfebene 2
- Abteilung 21 Mitarbeiter/-in
- EU Büro
- Abt. 21 Leitung

Projektleitung

Ist der Workflow eines Projektanzeigen-Entwurfs auf „Projektleitung“ gestellt, erscheint er für diese Rolle im Portlet „Aufgaben Projektleitung“ auf der TUconnect Startseite (nach dem Login). Klicken Sie auf "**Projektanzeige prüfen und stellen**" und das Anzeigenformular öffnet sich. Überprüfen Sie die Daten und wechseln Sie dann in den Reiter „Erklärungen der Projektleitung“. Beantworten Sie die Fragen. Klicken Sie oben links auf "**Entwurf speichern**".

Falls Rückfragen an den FIS-Bearbeiter sind: Im Reiter Workflow unter "Bearbeitungsstatus Antragsteller" den Wert "FIS-Bearbeiter/-in wählen" und einen Kommentar bei Prüfvermerk hinterlassen. *Entwurf speichern*. Die Projektanzeige verschwindet aus dem Portlet der Projektleitung und erscheint im Portlet des FIS-Bearbeiters unter „Nachzubearbeitende Projektanzeigen“. Diese Rolle kann die Anzeige nun nachbearbeiten und über Workflow/ "Bearbeitungsstatus Antragsteller" den Vorgang wieder an die Projektleitung übergeben (**speichern** nicht vergessen!).

Wenn alle Angaben in der Projektanzeige finalisiert wurden, klickt die Projektleitung oben links auf „**Prüfen & Stellen**“. Es erscheint eine Zusammenfassungsseite. Bestätigen Sie den Vorgang, indem Sie unten links erneut auf „Projektanzeige stellen“ klicken.

Startseite

Studienange

☐ Edit Datadictionary

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Fo](#)

Projektanzeige k

Testprojekt 1 Muster P

→ Prüfen & Stellen

Angaben zur Änder

* Änderung

Hauptdaten

Perso

Grunddaten

Projektanzeige prüfen und stellen

Hauptdaten

Titel	Testprojekt 1 Muster Person
Sprache	deutsch
Kurzbezeichnung	Dies ist nur ein Testprojekt
Schlüssel	12348888
Zweck	Forschung
Wirtschaftlich	nein
Pseudonymisiert	nein
Status	vorbereitet (=bewilligt)
Sichtbarkeit	nur Mitarbeiter/-innen
Projektbeginn	24.01.2025
Projektende	26.02.2025

✓ Projektanzeige stellen

Abbrechen

Wenn Sie nicht sicher sind, ob der/die zuständige „Prüfer 1“ (entspricht zum Beispiel der OEL) Ihre Projektanzeige zeitnah prüfen wird, schicken Sie ihm bitte eine E-Mail mit der Bitte um Login im FIS. Die Anzeige sollte in seinem Portlet zu sehen sein (bei entsprechend gewählter Rolle).

Prüfebene 1

Nutzer/-innen mit der Rolle Prüfebene 1 erhalten im Portlet „zu prüfende Projektanzeigen (Prüfstufe 1)“ die Projektanzeige zur Prüfung angezeigt. Klicken Sie auf „**Projektanzeige prüfen**“, um in die Prüfansicht zu gelangen.

Sie können die Angaben in allen Reitern einsehen, jedoch keine Einzelgenehmigungen setzen. Lediglich im Abschnitt „Weitere Zustimmungen“ unter Prüfebene 1 müssen Sie eine der folgenden Optionen zur Genehmigung wählen:

- **Genehmigt:** Alle Daten sind aus Ihrer Sicht in Ordnung.
- **Genehmigt mit Auflagen:** Wichtige Punkte sind in Ordnung, es sind jedoch zusätzliche Anforderungen zu beachten. Fügen Sie einen Kommentar zur Klärung hinzu.
- **Abgelehnt:** Die Anzeige weist Fehler auf und muss überarbeitet und neu eingereicht werden. Fügen Sie Kommentare zur Klärung hinzu. (Hinweis: Die Projektanzeige wird trotzdem alle folgenden Instanzen durchlaufen und geht zu diesem Zeitpunkt noch nicht an den Antragstellenden zurück.)

Wichtig: Klicken Sie abschließend oben links auf „**Speichern**“. Ihre Aufgabe ist erledigt und die Anzeige ist aus Ihrem Portlet verschwunden.

Prüfebene 2

Nutzer/-innen mit der Rolle Prüfebene 2 erhalten im Portlet „zu prüfende Projektanzeigen (Prüfstufe 2)“ die Projektanzeige zur Prüfung angezeigt, wenn Prüfebene 1 ihre Zustimmung erteilt und gespeichert hat. Klicken Sie auf „**Projektanzeige prüfen**“, um in die Prüfansicht zu gelangen.

Sie können die Angaben in allen Reitern einsehen, jedoch keine Einzelgenehmigungen setzen. Lediglich im Abschnitt „Weitere Zustimmungen“ unter Prüfebene 2 müssen Sie eine der folgenden Optionen zur Genehmigung wählen:

- **Genehmigt:** Alle Daten sind aus Ihrer Sicht in Ordnung.
- **Genehmigt mit Auflagen:** Wichtige Punkte sind in Ordnung, es sind jedoch zusätzliche Anforderungen zu beachten. Fügen Sie einen Kommentar zur Klärung hinzu.
- **Abgelehnt:** Die Anzeige weist Fehler auf und muss überarbeitet und neu eingereicht werden. Fügen Sie Kommentare zur Klärung hinzu. (Hinweis: Die Projektanzeige wird trotzdem alle folgenden Instanzen durchlaufen und geht zu diesem Zeitpunkt noch nicht an den Antragstellenden zurück.)

Wichtig: Klicken Sie abschließend oben links auf „**Speichern**“. Ihre Aufgabe ist erledigt und die Anzeige ist aus Ihrem Portlet verschwunden.

Abteilung 21 Mitarbeiter/-in

Die Mitarbeiter der Abteilung 21 erhalten in ihrem Portlet die von der Prüfebene 1 und 2 geprüften Projektanzeigen und in einem zweiten Portlet („zu prüfende Projektanzeigen), die Anzeigen, die ihnen vom EU-Büro oder Abteilung 21 Leitung zugewiesen werden und nachbearbeitet werden müssen.

Klicken Sie auf „Projektanzeige prüfen“, um in die Prüfansicht zu gelangen. Navigieren Sie durch die einzelnen Reiter und führen Sie dort alle notwendigen Einzelgenehmigungen durch (Ausnahme: Projektanzeigen mit EU-Bezug):

- **Genehmigt:** Die Daten sind korrekt.
- **Genehmigt mit Auflagen:** Es gibt spezifische Punkte, die geklärt werden müssen. Bitte im Kommentarfeld erläutern.
- **Abgelehnt:** Die Angabe weist Fehler auf und muss überarbeitet. Fügen Sie Kommentare zur Klärung hinzu.

Sie können auch komplette Reiter genehmigen, indem Sie in dem betreffenden Reiter unten links auf **„Alle Ausstehenden genehmigen“** klicken.

Unter dem Reiter **„begleitende Dokumente“** finden Sie der Projektanzeige beigelegte Dokumente als Download.

Wichtig: Klicken Sie nach dem Setzen der Genehmigung abschließend oben links auf **„Speichern“** da Ihre Angaben sonst nicht übernommen werden! Tipp: Sie können auch einen Zwischenstand speichern und die Prüfaufgabe zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen. Die Projektanzeige verbleibt in Ihrem Portlet. Zwischengespeicherte Einzelgenehmigungen können nicht mehr geändert werden!

Wichtig: Nach Abschluss der Prüfung (Angaben gespeichert?), klicken Sie bitte oben links auf **„Projektanzeige bearbeiten“**. Es öffnet sich der Bearbeitungsmodus. Navigieren Sie zu **„Workflow“**. Leiten Sie hier die Anzeige an die nächste Instanz weiter, in dem Sie unter **„Abteilung 21 Bearbeitungsstatus“** EU-Büro (falls zutreffend) oder Abteilung 21 Leitung wählen. Sie können im Kommentarfeld einen Vermerk für diese Instanzen hinterlassen. Wichtig: Klicken Sie anschließend oben links auf **„Speichern“**.

EU Büro

Nutzer/innen mit der Rolle **EU-Büro Mitarbeiter/in** erhalten in ihrem Portlet „Projektanzeigen mit EU-Bezug“ Projektanzeigen, die ihnen direkt von Abteilung 21 zugewiesene wurden.

Klicken Sie auf „Projektanzeige prüfen“, um in die Prüfansicht zu gelangen. Navigieren Sie durch die einzelnen Reiter und führen Sie dort alle notwendigen Einzelgenehmigungen durch:

- **Genehmigt:** Die Angabe ist korrekt.
- **Genehmigt mit Auflagen:** Es gibt spezifische Punkte, die geklärt werden müssen. Bitte im Kommentarfeld erläutern.
- **Abgelehnt:** Die Angabe weist Fehler auf und muss überarbeitet werden. Fügen Sie Kommentare zur Klärung hinzu.

Sie können auch den kompletten Reiter genehmigen indem Sie in dem betreffenden Reiter unten links auf **„Alle Ausstehenden genehmigen“** klicken.

Unter dem Reiter **„begleitende Dokumente“** finden Sie der Projektanzeige beigefügte Dokumente als Download.

Wichtig: Klicken Sie nach dem Setzen der Genehmigung abschließend oben links auf **„Speichern“** da Ihre Angaben sonst nicht übernommen werden! Tipp: Sie können auch einen Zwischenstand speichern und die Prüfaufgabe zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen. Die Projektanzeige verbleibt in Ihrem Portlet. Zwischengespeicherte Einzelgenehmigungen können nicht mehr geändert werden!

Wichtig: Nach Abschluss der Prüfung (Angaben gespeichert?), klicken Sie bitte oben links auf **„Projektanzeige bearbeiten“**. Es öffnet sich der Bearbeitungsmodus. Navigieren Sie zu **„Workflow“**. Geben Sie die Anzeige zurück an Abteilung 21, in dem Sie unter „Abteilung 21 Bearbeitungsstatus“ Abteilung 21Mitarbeiter/in wählen. Sie können im Kommentarfeld einen Vermerk hinterlassen. Wichtig: Klicken Sie anschließend oben links auf **„Speichern“**. Die Anzeige verschwindet aus Ihrem Portlet.

Abt. 21 Leitung

Die **Leitung von Abteilung 21** erhält die Projektanzeige zur abschließenden Prüfung in ihrem Portlet.

Klicken Sie auf „Projektanzeige prüfen“, um in die Prüfansicht zu gelangen. Sie können durch die einzelnen Reiter navigieren und das Ergebnis der Einzelprüfungen einsehen oder fehlende Einzelgenehmigungen geben:

- **Genehmigt:** Die Daten sind korrekt.
- **Genehmigt mit Auflagen:** Es gibt spezifische Punkte, die geklärt werden müssen (Erläuterungen im Kommentarfeld)
- **Abgelehnt:** Die Angabe weist Fehler auf und muss überarbeitet werden (Erläuterungen im Kommentarfeld)

Wichtig: Klicken Sie nach dem Setzen der Genehmigung abschließend oben links auf „**Speichern**“ da Ihre Angaben sonst nicht übernommen werden! Tipp: Sie können auch einen Zwischenstand speichern und die Prüfaufgabe zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen. Die Projektanzeige verbleibt in Ihrem Portlet.

Unter dem Reiter „**begleitende Dokumente**“ finden Sie der Projektanzeige beigefügte Dokumente als Download.

Bei Bedarf können Sie oben auf „**Projektanzeige bearbeiten**“ klicken und unter dem Reiter „**Workflow**“/„**Abteilung 21 Bearbeitungsstatus**“ eventuelle Kommentare einsehen und den Vorgang an die Mitarbeiter/innen Ihrer Abteilung zurückgeben (Speichern nicht vergessen!).

Zur **abschließenden Prüfung**:

- klicken Sie auf „**Abschließend genehmigen**“, wenn die Anzeige in Ordnung ist
- klicken Sie auf „**Abschließend genehmigen mit Auflagen**“, wenn sie besondere Hinweise haben. Sie haben dann die Möglichkeit eine abschließende Begründung anzugeben.
- klicken Sie auf „**Abschließend ablehnen**“, wenn wichtige Angaben oder Dokumente mangelhaft sind. Geben Sie bitte eine Begründung an, die dem Antragstellenden hilft, entsprechende Korrekturen vorzunehmen. Hinweis: Bei Ablehnung muss vom Antragsteller eine neue Projektanzeige angelegt werden.

Nach abschließender Prüfung ist die Projektanzeige aus Ihrem Portlet verschwunden. Der Antragstellende erhält eine **Meldung** auf seiner Startseite über das Prüfergebnis und kann die geprüfte Projektanzeige einsehen. Durch eventuelle Kommentare bei den Einzelgenehmigungen und dem Abschlusskommentar (zu sehen im gelben Band oben unter dem Symbol „**i**“) bekommt er

Hinweise, wie eine neu einzureichende Projektanzeige anzupassen wäre.