

Projekte und Projektanzeigen anlegen

Wer? Assistenzen (Rolle FIS-Bearbeiter/-innen), Wissenschaftler/-innen (inklusive Projektleitungen), Leiter/-innen von Organisationseinheiten

Was? Nur **drittmittelfinanzierte Projekte**, die bereits bewilligt wurden. Sondermittel werden im FIS nicht erfasst.

- [Das sollten Sie vorab klären](#)
- [Ein Projekt anlegen](#)
- [Projektstatus ändern](#)
- [Projektanzeige anlegen](#)

Das sollten Sie vorab klären

Um Ihr Projekt im FIS speichern zu können, benötigen Sie folgende Informationen

Handelt es sich um Drittmittel?

- Ja, Drittmittel (und es ist kein Großgerät) --> FIS
- Ja, aber Großgerät --> nicht über FIS
- Nein, Sondermittel --> nicht über FIS

Titel

- Geben Sie, wenn möglich, sowohl einen deutsch- als auch einen englischsprachigen Titel an (über den Button "Sprache" rechts oben).
- Empfehlung für Kooperationsprojekte: Stimmen Sie ein **einheitliches Schema** für die Benennung der Teilprojekt ab!

Schlüssel / Innenauftragsnummer

Innenauftrag und Fonds sind beides Bezeichnungen für ein vorhabenbezogenes Konto in SAP (nicht zu verwechseln mit der einrichtungsbezogenen Kostenstelle).

Die Innenauftragsnummer wird im FIS im Feld "Schlüssel (i.d.R. Innenauftragsnummer)" erfasst. Nach Genehmigung der Projektanzeige wird durch die Abteilung Haushalt und Finanzen in SAP ein Fonds mit dieser Nummer angelegt, der der Buchung der Projektmittel dient. Richten Sie sich bei der Wahl der Nummer nach der [Fonds-/Innenauftragssystematik](#).

- Hilfsmittel 1: Fonds-/Innenauftragssystematik der TU Braunschweig im Infoportal
- Hilfsmittel 2: Ihre Übersicht über in Ihrer Einrichtung bereits vergebene Innenauftragsnummern, z.B. in SAP, im FIS oder intern geführte Exceltabelle.

Zweck des Projekts

- Forschungsprojekt: **Forschung**
- Verwaltungsprojekt, Spendensammler, Patenterlöse, Sonderrücklagenfonds, Stipendien „unterhalb“ Promotion **Sonstiger Zweck**
- Ausgründung, Gründerstipendium **Transfer**

- Lehrzwecke: **Lehre**
- Promotionsstipendium **Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses**

Handelt es sich um ein wirtschaftliches Projekt (Feld "wirtschaftlich")?

- Es liegt ein **Zuwendungsbescheid** oder eine Förderzusage vor: Angabe "**nein**" (**nicht wirtschaftlich**)
- Sonderrücklagenfonds für Salden nicht-wirtschaftlicher Projekte: Angabe "nein" (nicht wirtschaftlich)
- Es liegt ein **Vertrag** oder ein Auftrag vor: Angabe "**ja**" (**wirtschaftlich**)
- Sonderrücklagenfonds für Salden wirtschaftlicher Projekte: Angabe "ja" (wirtschaftlich)
- Für wirtschaftliche Projekte bitte zwei zusätzliche Punkte klären:
 - Repräsentiert dieses Projekt einen Sammler für Kleinaufträge? (Achtung! Hat Auswirkung auf Innenauftragsnummer! Bitte Nummer nochmals prüfen)
 - Kostenstelle zur Entlastung der Gemeinkosten

Projektbeginn und Projektende

- Verwenden Sie Beginn und Ende des geförderten Zeitraums / des Vertragszeitraums.
- Bei unbefristeten Fonds (Sammler) geben Sie als Ende 31.12.2100 an.

weitere Punkte

Das ist die Anleitung, die sich bei Anklicken von Schritt 3 ausklappen soll.

weitere Punkte

Das ist die Anleitung, die sich bei Anklicken von Schritt 3 ausklappen soll.

weitere Punkte

Das ist die Anleitung, die sich bei Anklicken von Schritt 3 ausklappen soll.

Ein Projekt anlegen

A Erste Dateneingabe

1. Navigation

Klicken Sie auf: [Forschung] > [Projekte] > [Projekt anlegen].

2. Hauptdatenreiter

Pflichtfelder sind mit einem Sternchen (*) markiert und müssen ausgefüllt werden, um das Projekt speichern zu können.

Zu den meisten Feldern gibt es **Infotexte**, die Hinweise zu den benötigten Eingaben bieten. Um die Informationen ein- oder auszublenden, klicken Sie auf **das blaue [i]** hinter dem jeweiligen Feld.

Abb. 1: Reiter Hauptdaten im Projekt und blaues Info-i

The screenshot shows the 'Hauptdaten' (Main Data) tab in a project creation interface. The navigation bar at the top includes 'Startseite', 'Studienangebot', 'Forschung', 'Organisation', and 'Service'. Below it, the 'Hauptdaten' tab is selected, with other tabs like 'Personen', 'Kooperationen', 'Klassifikationen', 'Verknüpfungen', and 'Anträge' visible.

The 'Grunddaten' (Basic Data) section contains the following fields:

- * Titel**: Text input field containing 'Testprojekt 1 Muster Person'. A blue information icon (i) is located to the right of the field.
- * Sprache**: Dropdown menu set to 'deutsch'.
- Kurzbezeichnung**: Text input field containing 'Dies ist nur ein Testprojekt'. A blue information icon (i) is located to the right of the field.
- Schlüssel**: Text input field containing '12348888'. A blue information icon (i) is located to the right of the field.

A tooltip for the 'Schlüssel' field reads: 'Information zu Schlüssel'. Below the form, a detailed information box explains: 'Der Schlüssel entspricht der Fonds-/Innenauftragsnummer in SAP. Die Zusammensetzung einer Fonds-/Innenauftragsnummer wird im Informationsportal erläutert (Suchbegriff: "Fonds-/Innenauftragssystematik"). Bitte prüfen Sie - vor Einreichung der Projektanzeige -, ob die Fonds-/Innenauftragsnummer wirklich noch frei ist. Bei Fragen bitte Abteilung 21 kontaktieren.'

Titel und Kurzbezeichnung:

Bitte verwenden Sie aus Datenschutzgründen keine Klarnamen (mit Ausnahme von Personen des öffentlichen Interesses), wenn Sie Titel und Kurztitel für das Projekt angeben.

Sprache:

Bitte alle Angaben auf **Deutsch** machen; wenn sie die Grunddaten ausgefüllt haben, bitte oben rechts [zusätzliche Sprache] anklicken und **Englisch** auswählen (wird erst sichtbar, wenn man unter Grunddaten eine Sprache ausgewählt hat) und die eingblendeten neuen Felder ebenfalls ausfüllen.

Abb. 2: Reiter Hauptdaten zunächst auf Deutsch ausfüllen

Startseite Studienangebot Forschung Organisation Service

Testprojekt 1 Muster Person | 12348888

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zusätzliche Sprache deutsch (Standard)

Hauptdaten Personen Kooperationen Klassifikationen Verknüpfungen Anträge Finanzen Dokumente Erklärungen der Projektleitung

Grunddaten

* Titel Testprojekt 1 Muster Person ⓘ

* Sprache deutsch ▼

Kurzbezeichnung Dies ist nur ein Testprojekt

Abb. 3: Anschließend auf "zusätzliche Sprache = englisch" stellen und die zusätzlichen Felder ausfüllen

Grunddaten

* Titel	Testprojekt 1 Muster Person
	<input type="text" value="Testprojcet 1 Muster Person"/> ⓘ
* Sprache	deutsch
Kurzbezeichnung	Dies ist nur ein Testprojekt
	<input type="text" value="This is just a Testproject"/>

Schlüssel:

Verwenden Sie die SAP-Fondsnummer, z. B. **61530000**, die Sie diesem Projekt geben möchte. Bitte prüfen Sie vorab, ob diese Nummer in ihrer Organisationseinheit nicht schon einmal vergeben wurde!

Zweck:

Text folgt

Wirtschaftlich:

Text folgt

Pseudonymisiert:

Text folgt

Status: Bitte starten Sie ein Projekt **immer** mit dem **Status [Dateneingabe]**. Die Oberflächenansicht ändert sich und es werden einige weitere Reiter zum Ausfüllen bereitgestellt. Im Status [Dateneingabe] können Sie auch nach dem ersten Speichern noch Änderungen vornehmen. **Bitte beachten Sie, dass Sie bei der Auswahl eines anderen Status infolge des Speicherns keinen Zugriff mehr auf die Daten des Projektes haben und Änderungen nur noch über eine Projektanzeige möglich sind.**

Abb. 4: Optionen im Feld Status (des Projekts)

Grunddaten

* Titel	Projekt FIS-Handbuch Eintrag	i
* Sprache	deutsch	i
Kurzbezeichnung	Handbuch_FIS	i
* Schlüssel (i.d.R. Innenauftragsnummer)	12345678	i
* Zweck	Forschung	i
* Wirtschaftlich	nein	i
Pseudonymisiert	nein	i
* Projektstatus	Dateneingabe	i
* Sichtbarkeit	Dateneingabe	i
* Projektbeginn	vorbereitet	
* Projektende	laufend	
Projektbeschreibung	abgeschlossen	i
	beendet	
	abgebrochen	

Sichtbarkeit:

Bei Forschungsprojekten (Zweck = Forschung) wählen Sie die Sichtbarkeitsstufe „**nur Mitarbeiter/-innen**“.

In allen anderen Fällen wählen Sie standardmäßig die Sichtbarkeit „versteckt“. Wenn Sie ein Projekt z.B. mit Zweck Verwaltung auf Sichtbarkeit „Mitarbeiter/-innen“ stellen, wird die Übersichtsseite für alle Mitarbeiter/-innen der TU sichtbar sein.

Wirtsch. Projekte:

Text folgt

3. Reiter Personen

- Mindestens ein Projektmitglied muss als Projektleitung (PL) zugeordnet werden. Dies sollte in der Regel die offizielle gegenüber dem/der Mittelgeber/in benannte Projektleitung sein.
- Klicken Sie auf [**Eintrag hinzufügen**], suchen Sie die Person und ordnen Sie sie als **Projektleitung** zu.
- Sie können eine Person löschen, indem Sie auf den Mülleimer neben der Person rechts klicken.
- Es können mehrere Personen als Projektleitung eingetragen werden, aber nur ein PL pro OE.

Abb. 5: Projektleitung und ggf. weitere Projektmitglieder hinzufügen

Technische Universität Braunschweig

Menü durchsuchen Rolle wechseln FIS-Bearbeiter/-in Institut für Betriebssysteme und

Sie befinden sich im Modus: Customizing / Development

Startseite Studienangebot **Forschung** Organisation Service

Hauptdaten **Personen** Kooperationen Klassifikationen Verknüpfungen Anträge Finanzen Dokumente Erklärungen der Projektleitung

Hinweise

Tragen Sie bitte mindestens die Projektleitung ein. Wollen die beteiligten Wissenschaftler/-innen mit dem Projekt verknüpft werden, geben Sie bitte auch diese an.

Projektmitglieder

✦ Es ist noch kein Projektmitglied zugeordnet.

+ Eintrag hinzufügen [Filter anzeigen](#)

Abb. 6: Projektleitung auswählen

Nachname

(erster) Vorname

Organisationseinheit

[Erweiterte Suche](#) [Hilfe zur Suche](#)

i Diese Suche ist so konfiguriert, dass sie maximal 10 Ergebnisse zurückliefert. Bitte schränken Sie ihre Suche weiter ein, wenn Sie das gewünschte Ergebnis nicht unter den ersten Treffern gefunden haben.

Auswahl	Nachname <input type="text"/>	(erster) Vorname <input type="text"/>	Funktion <input type="text"/>	Organisationseinheit <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Muster	Person	Leiter/-in	Institut für Betriebssysteme und Rechnerverbund
<input type="checkbox"/>	Muster	Person	Wissenschaftler/-in	Institut für Betriebssysteme und Rechnerverbund

Abb. 7: Projektposition der Person einstellen



Name Personendaten

Personendaten Person Muster

* Projektposition

* Von

* Bis

Zurück Übernehmen

Projektleiter/-in
Projektkoordinator/-in
Wiss. Mitarbeiter/-in
Wiss. Hilfskraft
Studentische Hilfskraft
Mitarbeiter/-in

Auswahlfeld öffnen

4. Kooperationen

- Falls keine Kooperation besteht, wählen Sie „**Nein**“. Dann ist der Reiter nicht weiter auszufüllen.

Bei Kooperationsprojekten

- Falls eine Kooperation besteht, wählen Sie „**Ja**“ und ergänzen Sie die entsprechenden Daten.
- Den Projektkoordinator eines Verbundprojektes tragen als *Gesamtkoordinator* ein.
- Die Konsortialpartner eines Verbundprojektes tragen Sie als *Externe Kooperationspartner* ein. Den Projektkoordinator bitte auch zusätzlich als *Externen Kooperationspartner* eintragen.

Bei mehreren beteiligten Instituten/Einrichtungen

- Die koordinierende Einrichtung als *Internen Koordinator* eintragen.
- Die anderen Einrichtungen als *Interne Kooperationspartner* eintragen.
- Die Fondsnummer der koordinierenden Einrichtung als *Führenden Fonds* eintragen.

Sonstiges

- Falls von einem Kooperationspartner mehrere Fonds genutzt werden kann man diese unter „Aktionen“ mit dem Stift die Fondsnummern mit einem Komma getrennt

hinzufügen. Beispielsweise 61410000,61410001

- Der Führende Fond wird unten bei mehreren Fondsnummern angegeben.
- Fondsnummern und OE-Name in den Feld Interner Koordinator und Führender Fonds immer per Copy and Paste aus der Vorlage kopieren, um Schreibfehler zu vermeiden.
- Beim Auswählen von Daten in Drop-Down-Menüs bitte nicht die Einträge auswählen, die als *Duplikat* gekennzeichnet sind.

5. Klassifikationen

- **Pflichtfeld:** Fachgebiete, Forschungsfelder und Forschungsschwerpunkte (jeweils Dropdown-Menü)
- **Diversität:** Geben Sie an, ob das Projekt Gender- und andere Aspekte berücksichtigt.
- **UN-Nachhaltigkeitsziele:** Mehrfachauswahlen sind möglich, falls das Projekt bei der Erreichung mehrerer Ziele mitwirkt.
- **Ethische Relevanz:** Nutzen Sie das Informationsfeld (blaues i), um nähere Informationen zu erhalten.

6. Verknüpfungen

- Sie können ein Vorgängerprojekt oder ein übergeordnetes Projekt angeben. Bei Kooperationsprojekten ist es sinnvoll, zuerst das übergeordnete Projekt anzulegen und dann die Teilprojekte. Übergeordnetes Projekt kann das Projekt mit dem führenden Fonds sein und/oder der Zentrale-Mittel-Fonds oder eine „leere“ Hülle ohne eigene Projektanzeige und ohne eigene Mittel.

7. Anträge, Finanzen und Dokumente

- Die Felder auf dem Reiter Anträge stehen erst nach dem erstmaligen Speichern zur Verfügung. Bitte ignorieren Sie ihn zunächst.
- Die **Felder** auf dem Reiter Finanzen stehen **erst nach dem erstmaligen Speichern zur Verfügung**.
- Reiter Dokumente: Anhänge für die spätere Projektanzeige sollen nicht im Projekt hochgeladen werden, sondern erst in der Projektanzeige. Sie können aber evtl. im Projekt zusätzliche Unterlagen hochladen.

B Erstmaliges Speichern des Projekts

- Klicken Sie oben rechts auf **[Speichern]**, um das Projekt zu sichern.
- Sollten Pflichtfelder fehlen, erscheint eine Fehlermeldung. Unvollständige Felder werden im jeweiligen Reiter mit einem gelben Ausrufezeichen markiert.

C Nach dem erstmaligen Speichern des Projekts

- ... können Sie alle Felder weiter bearbeiten.
- Außerdem stehen neue Felder im Finanzreiter zur Verfügung. Bitte füllen Sie diese unbedingt aus.
- Wichtig ist die Anlage der Mittelherkunft.

- *Mittelherkunft: Kombination aus Förderprogramm und Mittelgeber.*

1. Finanzreiter ergänzen

- "Mittelherkunft hinzufügen" anklicken und eine Mittelherkunft suchen bzw. ggf. anlegen, siehe [Glossar Mittelherkunft](#)
- wenn die Mittelherkunft als Tabelle vorhanden ist, unter „Aktionen“ auf den Stift klicken, um die bewilligten Mittel einzutragen.
- **Wichtig:** Förderkennzeichen unten eintragen.
- Füllen Sie bitte auch die Felder Projektkostenstelle usw. aus.

Wirtschaftliche Projekte

- Im Infotext des Reiters Finanzen ist ein Kalkulationformular verlinkt. Bitte füllen Sie dieses aus und speichern es mit einem möglichst sprechenden Namen ab. Das Formular ist einer später zu stellenden Projektanzeige beizufügen.
- In der Tabelle Mittelherkünfte im Finanzreiter übernehmen Sie bitte bei den bewilligten Mitteln die Nettosumme aus dem Kalkulationsvordruck und tragen diese in das Feld Mittel allgemein ein.

EU-Projekte

- Aus dem Annex 2 des Grant Agreements die Werte der *Estimated EU contribution (costs × funding rate)* in der Projektanzeige bei *Gesamtsumme Mittel* eintragen.
- Die Personalmittel separat eintragen
- Alle anderen direkten Kosten (subcontracting, purchase costs, other costs) zusammen bei *Mittel allgemein* eintragen.
- Overhead bitte in kompletter Höhe eintragen. Die Aufteilung des Overheads erfolgt erst durch Abt. 21 bei den Annahmeanordnungen.
- Wenn die Förderquote kleiner als 100 Prozent ist, müssen zusätzliche Mittelherkünfte angegeben werden, bis die Kosten komplett gedeckt sind, z. B. eine Kofinanzierung durch ein Bundesprogramm oder durch Eigenmittel.

2. Reiter Termine (bei Bedarf)

Der Reiter Termine ist ein optionales Angebot, das Sie nutzen oder auch ignorieren können.

Sie können in diesem Reiter jederzeit - unabhängig von einer Projektanzeige - projektbezogene Termine hinterlegen und einstellen, ob und wenn ja, welche Gruppe von Projektmitgliedern terminbasierte Benachrichtigungen erhalten soll (z.B. wissenschaftliche Mitarbeiter/-innen, wie im Reiter Personen hinterlegt).

Auf diese Weise können Sie zum Beispiel dafür sorgen, dass das FIS die Projektkoordinatorin benachrichtigt, wenn der Zwischenbericht demnächst fällig wird. Oder Sie erinnern die Studentische Hilfskraft an das Fälligwerden der Stundenabrechnungen.

Abb. 8: Der Reiter Termine im Projekt



Abb. 9: Pop-Up-Fenster nach Auswahl von "Termin hinzufügen"

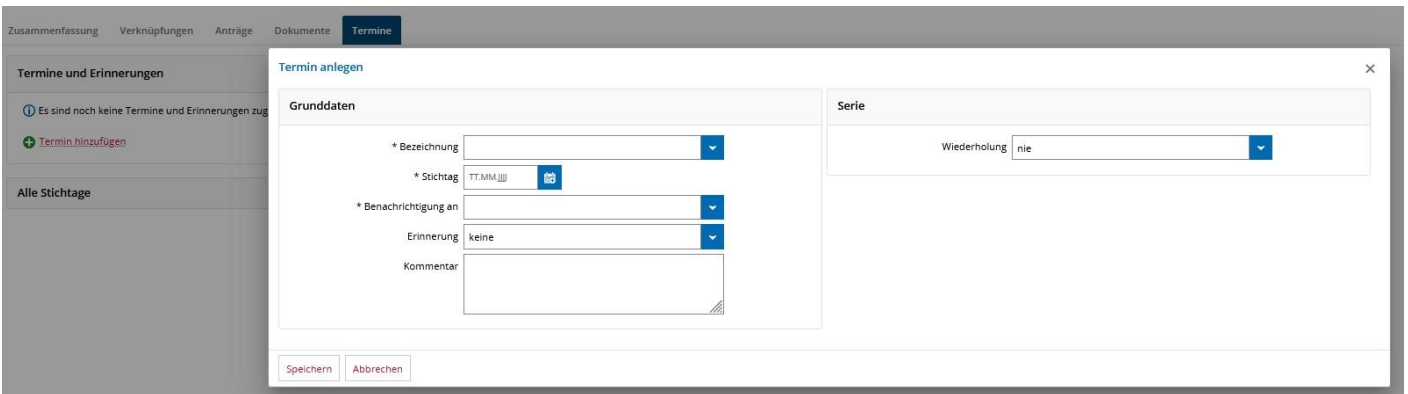
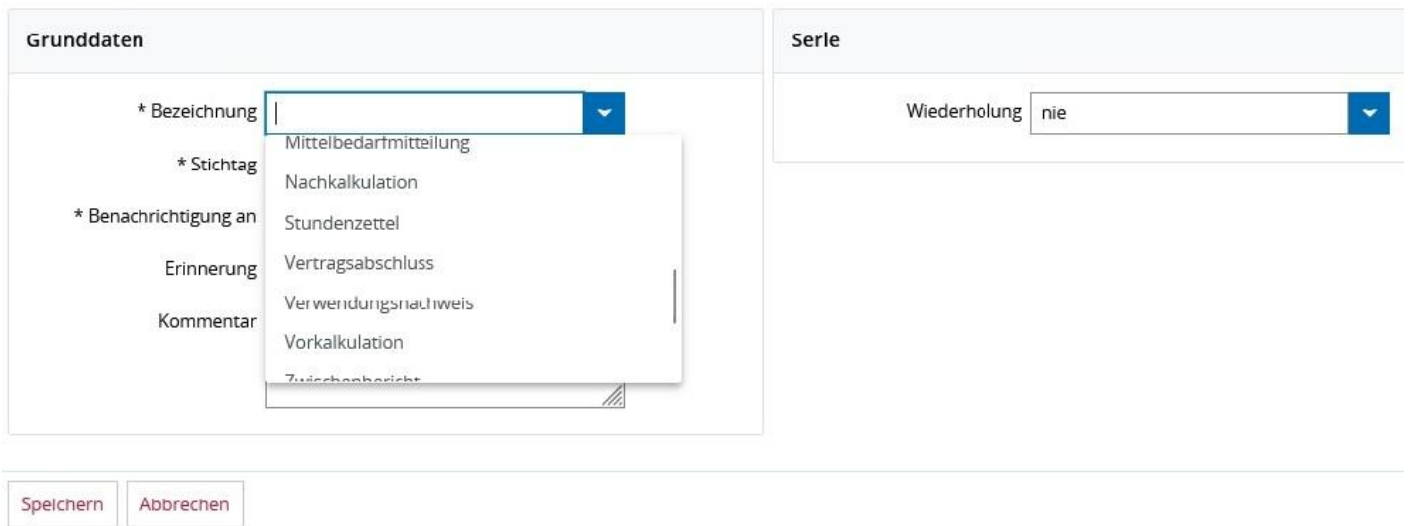


Abb. 10: Auswahlmöglichkeiten für einen einzelnen Termin

Termin anlegen



3. Reiter Dokumente

Bitte hochladen:

- Fördervertrag / Zuwendungsbescheid / Grant Agreement
- Wenn mehrere TUBS-Einrichtungen beteiligt sind zusätzlich die Aufteilungstabelle

- Bei EU-Projekten mit Lump-sum-Kostenerstattung zusätzlich die Budgettabelle des Antrages (da dort der Overhead erkennbar ist, der nicht im Grant Agreement aufgeführt ist).

Projektstatus ändern

Das Anlegen und Stellen von Projektanzeigen ist nur im Projektstatus "vorbereitet", "laufend" oder "beendet" möglich.

1. Status ändern:

- Öffnen Sie das betreffende Projekt und setzen Sie den **Status** auf „**vorbereitet**“ (=bewilligt) oder "**laufend**"/"**beendet**" (je nach Projektlaufzeit). **Bitte beachten Sie, dass Sie bei der Auswahl eines anderen Status als "Dateneingabe" infolge des Speicherns keinen Zugriff mehr auf die Daten des Projektes haben und Änderungen nur noch über eine Projektanzeige möglich sind.**

Abb. 1 Wechsel zum Status "vorbereitet (=bewilligt)"

Grunddaten

* Titel	Projekt FIS-Handbuch Eintrag	ⓘ
* Sprache	deutsch	ⓘ
Kurzbezeichnung	Handbuch_FIS	ⓘ
* Schlüssel (i.d.R. Innenauftragsnummer)	12345678	ⓘ
* Zweck	Forschung	ⓘ
* Wirtschaftlich	nein	ⓘ
Pseudonymisiert	nein	ⓘ
* Projektstatus	vorbereitet	ⓘ
* Sichtbarkeit	Dateneingabe	ⓘ
* Projektbeginn	vorbereitet	ⓘ
* Projektende	laufend	ⓘ
Projektbeschreibung	abgeschlossen	
	beendet	
	abgebrochen	

2. Speichern:

- Klicken Sie oben links auf **[Speichern]**.
- Falls Sie noch nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt hatten, erhalten Sie jetzt eine Fehlermeldung.
- Die nicht ausgefüllten Felder sind gekennzeichnet. Bitte tragen Sie die Angaben nach und klicken Sie erneut auf "Speichern".

Projektanzeige anlegen

Projekt öffnen

Navigieren Sie zu dem von Ihnen erstellten Projekt, zum Beispiel mittels der Projektsuchfunktion. Klicken Sie bei der Projekt-Detailseite oben links auf **[Bearbeiten]**. Prüfen Sie auf der erscheinenden Seite, dass das Projekt den Status „**vorbereitet**“ (=bewilligt) hat.

Projektanzeige anlegen

Wechseln Sie in den Reiter „**Anträge**“, und klicken Sie auf **[Projektanzeige anlegen]**.

Projektanzeige

Je nach Projektstatus stehen Ihnen verschiedene Anträge zur Verfügung.

Drittmittelanzeige anlegen **Projektanzeige anlegen**

Die Ansicht wechselt zu einem Eingabe-Formular mit mehreren Reitern, bei dem die meisten Felder mit Angaben aus dem zugehörigen Projekt vorausgefüllt sind. Es kommen jedoch einige Felder hinzu, die neu auszufüllen sind. *Hinweis:* Es ist möglich eine Projektanzeige als *Entwurf* zu speichern, ohne das alle Pflichtangaben (*) gemacht sind.

Hinweise zum Projektanzeigen-Formular

1. Grund der Anzeige angeben:

Wählen Sie oben den ***Grund der Anzeige**, z. B. „**Erstantrag/Drittmittelanzeige**“. Nutzen Sie bei Bedarf das **Kommentarfeld**, für Mitteilungen an Abteilung 21 oder Prüfpersonen.

Angaben zur Anzeige

* Grund der Anzeige ▼ Erstantrag/Drittmittelanzeige ✕ Kommentar

2. Zusätzliche Pflichtfelder:

Nach der Erstellung der Projektanzeige werden weitere Pflichtfelder aktiviert die vor dem Stellen der Anzeige auszufüllen sind. beachten Sie hier ins besondere den Finanzreiter und die Erklärungen der Projektleitung.

3. Finanzreiter:

Spätestens jetzt muss die Mittelherkunft definiert werden (wenn noch nicht im Projekt erfolgt) und es sind alle Angaben auszufüllen. Felder mit der Bezeichnung: "Wirtschaftliche Projekte: ..." müssen nur bei Projekten ausgefüllt werden, die unter Hauptdaten/Wirtschaftlich mit „ja“ angegeben sind.

Für wirtschaftliche Projekte gilt: Laden Sie über den Link "hier" im Hinweistext des Finanzreiters die Kalkulationsschema_Vorlage.xls herunter, füllen Sie diese aus und speichern Sie diese Datei ab. Die Gesamtsumme (7.) aus der Kalkulation ist in der Mittelherkunft als „Mittel allgemein“ einzutragen. Vergessen Sie nicht, die ausgefüllte Kalkulation im Reiter Dokumente hochzuladen.

4. **Begleitende Dokumente:**


Laden Sie hier die erforderlichen Dokumente hoch (z. B. Bewilligungsschreiben/ Grant Agreement, Budgetaufteilung bei mehreren Instituten) und vergeben Sie die entsprechenden Dokumentkategorien. Eine Übersicht auf der Seite und eine Checkliste zum Download unterstützen Sie dabei.


Unterstützte Dateiformate: PDF, Text- und Tabellendokumente (Microsoft Office, Open Document), JPEG, PNG, Plain Text (TXT). Die Dateigröße ist beschränkt auf 50Mb, falls es zu folgender Fehlermeldung kommen sollte "Ungültiges REST-Datenformat." müssten Sie die Datei verkleinern mit Hilfe von beispielsweise PDF24.

Datei hinzufügen

* Dokument

* Kategorie

 Klickable

 Dateikommentar

- Antrag
- Bericht
- Bescheid
- Bewilligung
- Dokument
- Drittmittelanzeige

 Kategorie: Eingabe erforderlich

1. **Erklärungen der Projektleitung:**

Diese Pflichtfelder sind von der Projektleitung auszufüllen.

2. **Workflow einstellen:**

Sobald alle Eingaben abgeschlossen sind, ändern Sie den **Bearbeitungsstatus** im Reiter „Workflow“ auf **Projektleitung**.

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

Falls gewünscht können Sie im Feld Prüfvermerk einen Kommentar hinterlassen.

Hinweis: Der Workflow ist Grundlage für die Portlet-Benachrichtigung der Projektleitung. Es erfolgt keine Benachrichtigung per E-mail!

Wichtig: Klicken Sie abschließend auf [**Entwurf speichern**], um die Projektanzeige für die Projektleitung freizugeben.