

# Projekte und Projektanzeigen anlegen

**Allgemeines:** Bitte machen sie alle Angaben auf Deutsch, Sie haben später die Möglichkeit wichtige Angaben auch auf Englisch zu machen und so die internationale Verständlichkeit zu stärken. Nur drittmittelfinanzierte Projekte die bereits bewilligt wurden.

- [Ein Projekt anlegen](#)
- [Projektstatus auf vorbereitet ändern](#)
- [Projektanzeige stellen](#)

# Ein Projekt anlegen

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

2. **Hauptdaten:**

- 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. (siehe Screenshot)

[Startseite](#) [Studienangebot](#) [Forschung](#) [Organisation](#) [Service](#)

[Hauptdaten](#) [Personen](#) [Kooperationen](#) [Klassifikationen](#) [Verknüpfungen](#) [Anträge](#)

## Grunddaten

* Titel	<input type="text" value="Testprojekt 1 Muster Person"/>	
	<input type="text" value="Testprojct 1 Muster Person"/>	
* Sprache	<input type="text" value="deutsch"/>	
Kurzbezeichnung	<input type="text" value="Dies ist nur ein Testprojekt"/>	
	<input type="text" value="This is just a Testproject"/>	
Schlüssel	<input type="text" value="12348888"/>	

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.

Information zu Schlüss

- **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 eingeblendeten neuen Felder ebenfalls ausfüllen.

[Startseite](#) [Studienangebot](#) [Forschung](#) [Organisation](#) [Service](#)

Testprojekt 1 Muster Person | 12348888

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

zusätzliche Sprache

[Hauptdaten](#) [Personen](#) [Kooperationen](#) [Klassifikationen](#) [Verknüpfungen](#) [Anträge](#) [Finanzen](#) [Dokumente](#) [Erklärungen der Projektleitung](#)

## Grunddaten

* Titel	<input type="text" value="Testprojekt 1 Muster Person"/>	
* Sprache	<input type="text" value="deutsch"/>	

### Grunddaten

* Titel	Testprojekt 1 Muster Person	
	Testprojek 1 Muster Person	
* Sprache	deutsch	
Kurzbezeichnung	Dies ist nur ein Testprojekt	
	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!

### Projektstatus:

- Bitte starten ein **Projekt** immer mit dem Status **[entworfen]**. Die Oberflächenansicht ändert sich und es werden einige weitere Reiter zum Ausfüllen bereitgestellt.

* Schlüssel	12345678	
* Zweck	Sonstiger Zweck	
* Wirtschaftlich	nein	
Pseudonymisiert	nein	
* Status		
* Sichtbarkeit	entworfen	
* Projektbeginn	geplant (nicht benutzen)	
* Projektende	beantragt (nicht benutzen)	
	vorbereitet (=bewilligt)	
Beschreibung	laufend	
	abgeschlossen	

- In diesem Status können Sie Änderungen vornehmen und füllen dieses Projekt vollständig aus. Nach dem erstmaligen Speichern müssen Sie den Reiter **[Finanzen]** ausfüllen, da zwei neue Pflichtfelder hinzugefügt werden: der NACE-Code und die Kostenstelle des

Projekts.

## 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.

## Pro-Forma-Projekte:

- **Rücklagenprojekt (nicht-wirtschaftlich):** Fondsnummer beginnt mit **619**.
- **Rücklagenprojekt (wirtschaftlich):** Fondsnummer beginnt mit **645**.

# Weitere Details zum Projekt

## Personen

- Mindestens ein Projektmitglied muss als Projektleitung (PL) zugeordnet werden.
- Klicken Sie auf [**Eintrag hinzufügen**], suchen Sie die Person und ordnen Sie sie als **Projektleitung** zu.

Technische Universität Braunschweig

Menu 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 an

Nachname

Muster

(erster) Vorname

Person

Organisationseinheit

Suchen

Eingaben zurücksetzen

Erweiterte Suche

Hilfe zur Suche

+

Filter anzeigen

Tabelle anp

ⓘ

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	(erster) Vorname	Funktion	Organisationseinheit
<div>➔</div>	Muster	Person	Leiter/-in	Institut für Betriebssysteme und Rechnerverbund

1

2

Name Personendaten

Personendaten Person Muster

\* Projektposition

\* Von

\* Bis

Projektleiter/-in

Projektkoordinator/-in

Wiss. Mitarbeiter/-in

Wiss. Hilfskraft

Studentische Hilfskraft

Mitarbeiter/-in

Auswahlfeld öffnen

Zurück

Übernehmen

- Eine Person löschen können Sie, indem Sie auf den Mülleimer neben der Person rechts klicken.

**Hinweis:** Es können mehrere Personen als Projektleitung eingetragen werden, aber nur ein PL pro OE.

## Kooperationen

- Falls keine Kooperation besteht, wählen Sie „**Nein**“. Dann ist der Reiter nicht weiter auszufüllen.
- Falls eine Kooperation besteht, wählen Sie „**Ja**“ und ergänzen Sie die entsprechenden Daten.
- 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.

## 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.

## 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.

## Anträge, Finanzen und Dokumente

- Den Reiter Anträge ignorieren Sie zunächst.
- Den Reiter Finanzen füllen Sie bitte jetzt aus. Orientieren Sie sich dabei an den Info- und Hilfetexten.
- 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.

## Ethische Relevanz

- Nutzen Sie die Informationsfelder, um diese Punkte zu bearbeiten.










## 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.

# Projektstatus auf vorbereitet ändern

## 1. Status ändern:

- Öffnen Sie das betreffende Projekt und setzen Sie den **Status** auf „vorbereitet(=bewilligt)“.

* Schlüssel	<input type="text" value="12345678"/>	
* Zweck	<input type="text" value="Sonstiger Zweck"/>	 
* Wirtschaftlich	<input type="text" value="nein"/>	 
Pseudonymisiert	<input type="text" value="nein"/>	 
* Status	<div><input type="text" value=""/></div>	 
* Sichtbarkeit	<div>entworfen</div>	
* Projektbeginn	<div>geplant (nicht benutzen)</div>	
* Projektende	<div>beantragt (nicht benutzen)</div>	
Beschreibung	<div><div>vorbereitet (=bewilligt)</div><div>laufend</div><div>abgeschlossen</div></div>	

- Tun Sie dies erst, nachdem Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt und gespeichert haben!

## 2. Neue Pflichtfelder:

- Nach der Statusänderung werden zusätzliche Pflichtfelder aktiviert, beispielsweise im Reiter **[Finanzen]** kommen die NACE Codes und Kostenstelle des Projekts dazu.
- Mittelherkunft auswählen und dann unter „Aktionen“ auf den Stift klicken, um die bewilligten Mittel einzutragen. Dort kann man mit Hilfe der Infoboxen die bewilligten Mittel

eintragen. **Wichtig:** Förderkennzeichen unten eintragen.

- Falls keine Mittelherkunft zu Ihrem Anliegen passt, legen Sie sich selbst eine Mittelherkunft an mit dem Namen, Art der Mittel und Mittelausprägung und wählen anschließend den Mittelgeber aus.
- Wie sieht es bei wirtschaftlichen Projekten aus? Zunächst legen Sie die Mittelherkunft an, geben aber noch keinen Betrag ein.

### 3. **Speichern:**

- Klicken Sie oben links auf **[Speichern]**.



# Projektanzeige stellen

## Projekt öffnen

Navigieren Sie zu dem von Ihnen erstellten Projekt, zum Beispiel mittel 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.

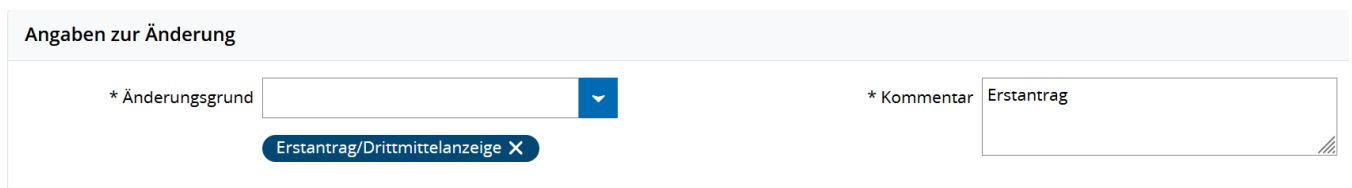
📄 Drittmittelanzeige anlegen **Projektanzeige anlegen**

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. Änderungsgrund angeben:

Wählen Sie oben den **\*Änderungsgrund**, z. B. „**Erstantrag/Drittmittelanzeige**“. Tragen Sie im **Kommentarfeld** eine kurze Beschreibung wie „**Erstantrag**“ ein.



Angaben zur Änderung

\* Änderungsgrund  

\* 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 und vergeben Sie die entsprechenden Dokumentenkategorien. Eine Übersicht auf der Seiten und eine Checkliste zum Download unterstützt 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

 Klickanle  Dateikommentar

 Kategorie: Eingabe erforderlich

Antrag

Bericht

Bescheid

Bewilligung

Dokument

Drittmittelanzeige

#### 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**

Bearbeitungsstatus Antragsteller  

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.

### 3. Aufgabe der Projektleitung:

Ist der Workflow eines Projektanzeigen-Entwurfs auf „Projektleitung“ gestellt, erscheint sie 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. (siehe Screenshot)

**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
Projektkende	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 sollen (bei entsprechend gewählter Rolle).