

Rollenübersicht im FIS

Hilfreiche Informationen und technische Leitfäden (sog. "Klickanleitung") zu den **technischen Rollen** im FIS.

Hier werden die Rollen nach und nach gepflegt.

- [Rollenübersicht](#)
- [Abteilung 21 Leitung](#)
- [Abteilung 21 Mitarbeiter/in](#)
- [EU-Büro Mitarbeiter/in](#)
- [FIS-Bearbeiter/-in](#)
- [Forschungsadministrator/-in](#)
- [FIS-Prüfebene 1](#)
- [FIS-Prüfebene 2](#)
- [Wissenschaftler/in](#)
- [Leiter/-in](#)

Rollenübersicht

Falls nach dem Login nicht alle erwarteten Funktionen sichtbar sind, prüfen Sie bitte, ob Sie mehrere Rollen haben. Den Rollenwechsel können Sie oben rechts im Dropdown-Menü vornehmen. (siehe Screenshot)

The image consists of two screenshots of the TU Braunschweig TUconnect portal, illustrating the role selection process. Both screenshots show the top navigation bar with the TU Braunschweig logo, a search bar, and a 'Rolle wechseln' (Change Role) dropdown menu. The current role is 'FIS-Bearbeiter/-in Institut für Betriebssysteme und Rechnerverbund'. The dropdown menu is open, showing a list of roles: 'FIS-Bearbeiter/-in Institut für Betriebssysteme und Rechnerverbund', 'Forschungsadministrator/-in Organisationseinheiten', 'Gast Organisationseinheiten', and 'Wissenschaftler/-in Institut für Betriebssysteme und Rechnerverbund'. The first role is highlighted. The screenshots also show the main content area with sections for 'Meine Meldungen' (My Messages) and 'Neue Projektanzeigen' (New Project Announcements).

Screenshot 1 (Top): The 'Rolle wechseln' dropdown menu is open, showing the current role 'FIS-Bearbeiter/-in Institut für Betriebssysteme und Rechnerverbund'. The menu is also labeled 'Rolle wechseln'.

Screenshot 2 (Bottom): The 'Rolle wechseln' dropdown menu is open, showing the current role 'FIS-Bearbeiter/-in Institut für Betriebssysteme und Rechnerverbund'. The menu is also labeled 'Rolle wechseln'.

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 | <div>Genehmigung</div> <div> <input type="radio"/> Genehmigung setzen <div></div> </div> | |
| 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 | <div>Genehmigung</div> <div> <input type="radio"/> Genehmigung setzen <div></div> </div> |
|---|----------|----------|--|

☒ Alle Ausstehenden genehmigen

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

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 **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.

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

Abteilung 21 Bearbeitungsstatus



Abteilung 21 interner Vermerk

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.

EU-Büro Mitarbeiter/in

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

FIS-Bearbeiter/-in

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

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**n per Mail **kontaktieren**.

Angaben zur Änderung

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

Hauptdaten

✓ Personen

✓ Kooperationen

✓ Klassifikationen

○ Finanzen

✓ Erklärungen der Projektleitung

○ Workflow

✓ Weitere Zustimmungen

Info 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.

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.

FIS-Prüfebene 1

Nutzer/-innen mit Berechtigungen der FIS-Prüfebene 1 sind die Leiter/-innen der Organisationseinheiten. Sie können Projekte und Projektanzeigen sowohl selbst erstellen als auch für andere anlegen.

Zusätzlich können sie unter dem Reiter „**Weitere Zustimmungen**“ Projektanzeigen auf der Prüfebene 1 genehmigen.

[FIS-Prüfebene 1](#) – Anleitung zur Genehmigung einer Projektanzeige für die Prüfebene1.

FIS-Prüfebene 2

Nutzer/-innen mit Berechtigungen der FIS-Prüfebene 2 sind meist die Leiter/-innen der übergeordneten Organisationseinheiten, z.B. der Fakultäten. Sie können Projekte und Projektanzeigen sowohl selbst erstellen als auch für andere anlegen.

Zusätzlich können sie unter dem Reiter „**Weitere Zustimmungen**“ (z. B. FKL-Leitung) Projektanzeigen genehmigen.

[FIS-Prüfebene 2](#) – Anleitung zur Genehmigung einer Projektanzeige für die Prüfebene2.

Wissenschaftler/in

Nutzer/-innen mit Berechtigung als Wissenschaftler/-in können Projekte für sich selbst anlegen. Allerdings haben sie nach dem Anlegen für eine andere Person keinen weiteren Zugriff auf dieses Projekt und können keine Projektanzeigen dazu erstellen. Dies birgt das Risiko, dass unvollständige oder ungenutzte Projekte (sogenannte "Karteileichen") entstehen können. 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.

Leiter/-in

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