

# Forschungsinformationssystem (FIS)

Diese Anleitung bietet Ihnen eine Schritt-für-Schritt-Erklärung zur Nutzung unseres Forschungsinformationssystems basierend auf der Anwendung HIS /RES. Der enthaltene Inhalt befindet sich noch im Aufbau und wird regelmäßig aktualisiert; Änderungen sind daher vorbehalten.

**Link zum System:** <https://connect.tu-braunschweig.de>

- Allgemeines
  - Allgemeines zum System
  - Allgemeine Suche von Projekten und Projektanzeigen
- Projekte und Projektanzeigen anlegen
  - Ein Projekt anlegen
  - Projektstatus auf bewilligt ändern
  - Projektanzeige stellen
- Projektanzeigen prüfen
  - Projektleitung
  - Prüfebene 1
  - Prüfebene 2
  - Abteilung 21 Mitarbeiter/-in
  - EU Büro
  - Abt. 21 Leitung
- Klassifikationen
  - Forschungsfelder

- NACE-Code 2.0

- Rollenübersicht im FIS

- Rollenübersicht
- Abteilung 21 Leitung
- Abteilung 21 Mitarbeiter/in
- EU-Büro Mitarbeiter/in
- FIS-Bearbeiter/-in
- Forschungsadministrator/-in
- Prüfebene 1
- Prüfebene 2
- Wissenschaftler/in

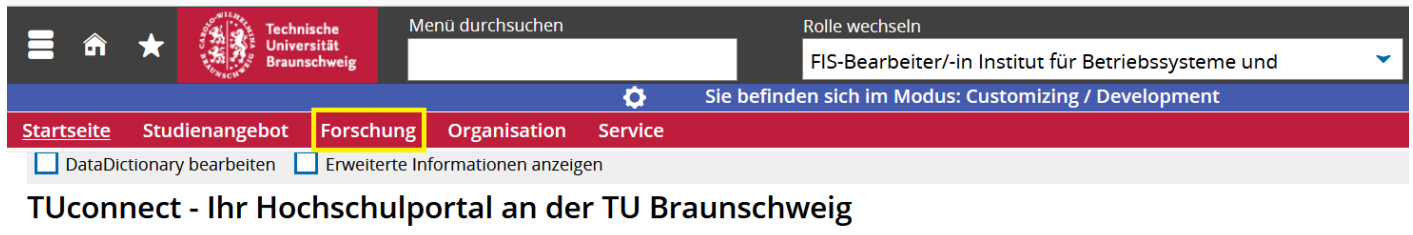
# Allgemeines

In diesem Kapitel werden allgemein wichtige Informationen für den Endnutzer zusammengefasst.

# Allgemeines zum System

## Zugriff auf das System

Das FIS (HIS RES) ist ein integraler Bestandteil der Anwendung HISinOne und ist über TUconnect im Menüpunkt „Forschung“ zu finden.



**Link zum System:** <https://connect.tu-braunschweig.de>

**Ist ein VPN erforderlich, wenn man extern arbeitet?** Nein, für den Zugriff auf TUconnect wird kein VPN benötigt.

## Wer kann sich anmelden?

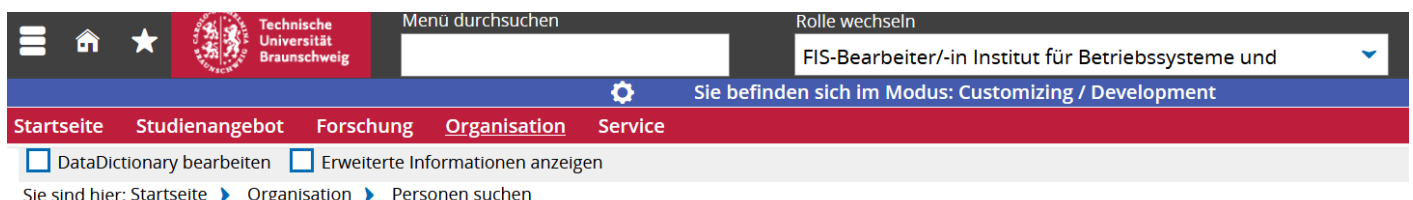
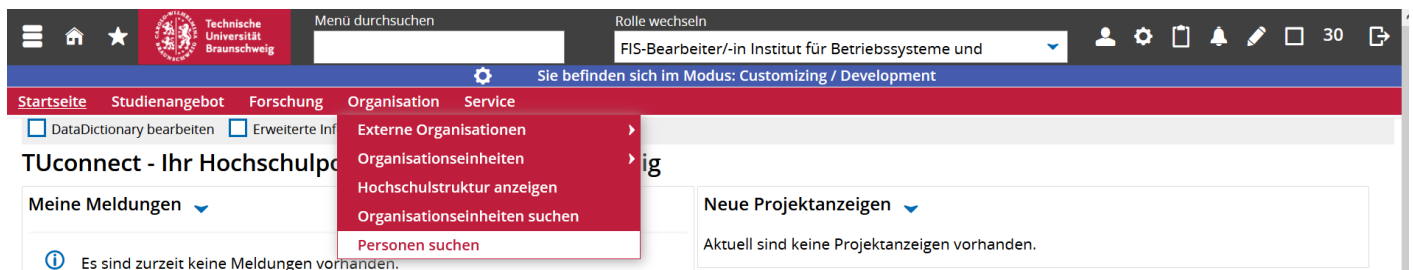
Die Anmeldung erfolgt oben rechts mit der Mitarbeiter-Kennung und dem zugehörigen Passwort. Die Gruppen Wissenschaftler\*innen, Professoren\*innen und Leiter\*innen bekommen automatisch eine passende Rolle im FIS zugewiesen. Für Mitarbeiter\*innen aus der **Verwaltung und Technik** gilt Folgendes, um Zugang zum FIS zu bekommen: Schreiben Sie bitte eine E-Mail an: **fis-support@tu-braunschweig.de**. Geben Sie in Ihrer Nachricht an, dass Sie Zugang zum System benötigen, für welche Organisationseinheit (Abteilung oder Stabsstelle z.B.) und mit welcher Rolle. Falls Sie eine Kennung haben, sich aber nicht erfolgreich anmelden können, so schreiben Sie uns auch per E-Mail an die oben genannte Adresse.

Im Portal TUconnect kann eine Person mehrere technische Rollen besitzen (z. B. FIS-Bearbeiter). Jede Rolle hat eigene Berechtigungen, die unterschiedliche Funktionen und Menüoptionen freischalten.

# Allgemeine Suche von Projekten und Projektanzeigen

## Personsuche

Das FIS bietet die Möglichkeit, sich über die Forschungsaktivitäten der TU-Angehörigen zu informieren. Nutzen Sie hierfür unter dem Menüpunkt Organisation die Funktion „Personen suchen“ und geben Sie z.B. den Nachnamen im entsprechenden Feld ein und drücken Enter / klicken auf Suchen oben links.



## Personen suchen

### Suche nach Personen

**Daten der Person**

Nachname

Vorname

Namenszusatz

Rolle

=

▼

+

Organisationseinheit

=

▼

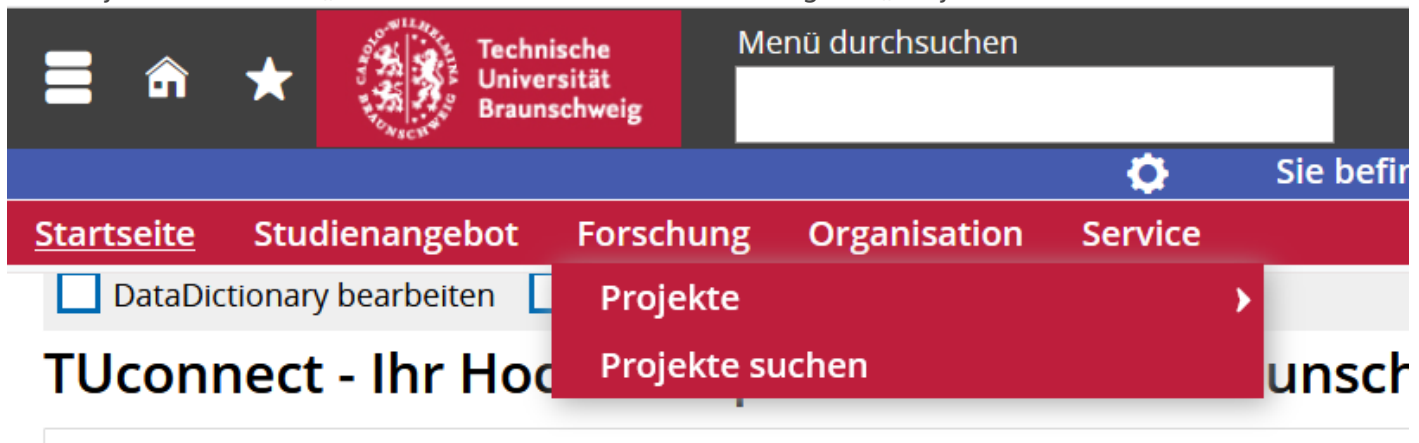
**Gefundene Personen**

Name	Rolle	Telefonnummer	E-Mail	Organisationseinheit	Aktionen
Person Muster	FIS-Bearbeiter/-in, Forschungsadministrator/-in, Gast, Wissenschaftler/-in			Institut für Betriebssysteme und Rechnerverbund, Organisationseinheiten	<input type="button" value="Suche"/>

Es erscheint eine Ergebnisliste mit passenden Treffern von im System hinterlegten Personen. Klicken Sie auf den gewünschten Namen um zur entsprechenden Personenprofilseite zu gelangen. Dort finden Sie Verknüpfungen der Person zu verschiedenen Daten im System, zum Beispiel zu Veranstaltungen oder Projekten, an denen diese Person beteiligt ist.

## Projektsuche

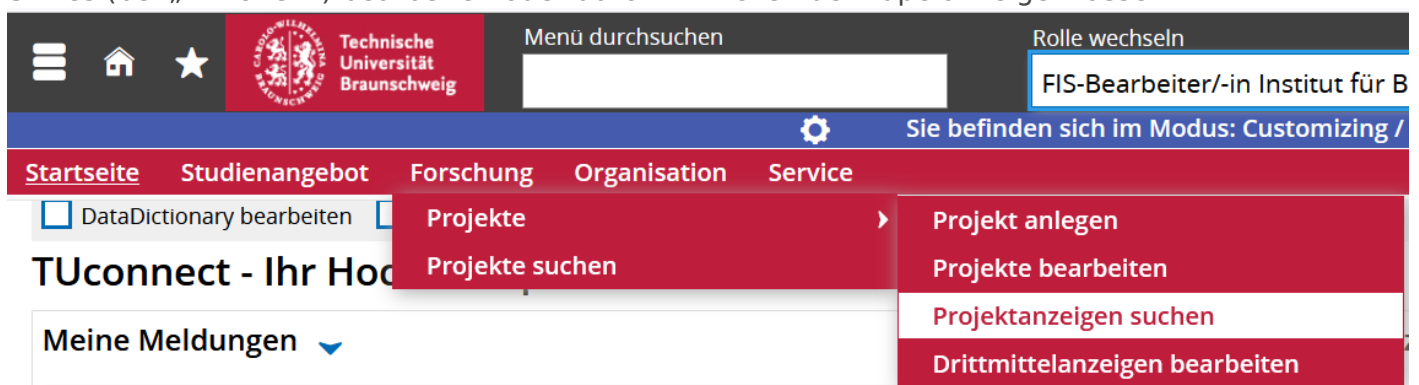
Im FIS werden alle drittmittelfinanzierten Projekte hinterlegt, die bewilligt/in Auftrag gegeben wurden. Sie können auch nach Projekten suchen, indem Sie die Namen der Projektleitung, den Schlüssel (=Innenauftragsnummer) oder den Projektnamen verwenden. Alternativ besteht die Möglichkeit, die Projektsuche über „Menü **durchsuchen**“ mit der Eingabe „Projekte suchen“ direkt aufzurufen.



## Projektanzeigensuche

Um gezielt nach Projektanzeigen zu suchen (das sind die Drittmittelanträge an den Projekten), gehen Sie auf den Reiter Forschung → Projekte → Projektanzeige suchen. Nun können Sie nach Projekttitel, Status und Antragsdatum Ihre Projektanzeige suchen. Sie sehen nun die Projektanzeigen nach gesuchtem Kriterium. Wenn Sie alle „Ihre“ Projektanzeigen aufgelistet haben möchten, klicken Sie auf Suchen, ohne Kriterien einzugeben.





Die Projektanzeigen, für die Sie Bearbeitungsrechte besitzen, können Sie durch Anklicken des Stiftes (bei „Aktionen“) bearbeiten oder durch Anklicken der Lupe anzeigen lassen.



In der Suchliste sehen Sie den Schlüssel, den Titel, die Projektleitung, sowie die Laufzeit des Projekts, dessen Sichtbarkeitsstufe und den aktuellen Status.

Bei pseudonymisierten Projekten, hierbei handelt es sich vornehmlich um Projekte die einer Geheimhaltung unterliegen, wird in der Suche der Schlüssel ausgeblendet, sowie der im Projekt

angegebene pseudonyme Titel anstelle des regulären Titels angezeigt.

<input type="checkbox"/>	  	60000050	<a href="#">Demoprojekt FIS Basisschulung Teil A</a>
<input type="checkbox"/>	  	00000051	<a href="#">Demoprojekt FIS Basisschulung Teil B</a>
<input type="checkbox"/>	  	00000051	<a href="#">Demoprojekt FIS Freigabeschulung</a>
<input type="checkbox"/>	  		<a href="#">Testtitel</a>

## Filteroptionen

Um Ihre Suche weiter zu verfeinern, können Sie die Filterfunktion nutzen. Beispielsweise können Sie gezielt Projekte anzeigen lassen, die mit einem bestimmten Buchstaben beginnen. (Screenshot)

StartseiteStudienangebotForschungOrganisationService

☐ Edit Datadictionary

Sie sind hier: Startseite > Forschung > Projekte > Projektanzeigen suchen





Projektanzeigen suchen

Dokumentation

Neue SucheSuche ändern

Gefundene Projektanzeigen

Filter ausblendenTabelle anpassen

Aktionen	Projekttitel	Antragsdatum	Status	Aktionen
	BFT2Chain: Entwurf und Validierung skalierbarer Byzantinisch fehlertoleranter Einigungsalgorithmen für Blockchains	09.02.2021	Genehmigt	
	BFT2Chain: Entwurf und Validierung skalierbarer Byzantinisch fehlertoleranter Einigungsalgorithmen für Blockchains	13.04.2023	Genehmigt	

# 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



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	Testprojekt 1 Muster Person	
		Testprojot 1 Muster Person
* Sprache	deutsch	
Kurzbezeichnung	Dies ist nur ein Testprojekt	
		This is just a Testproject
Schlüssel	12348888	

**i** 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.

- **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.

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	
---------	-----------------------------	--

- 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.

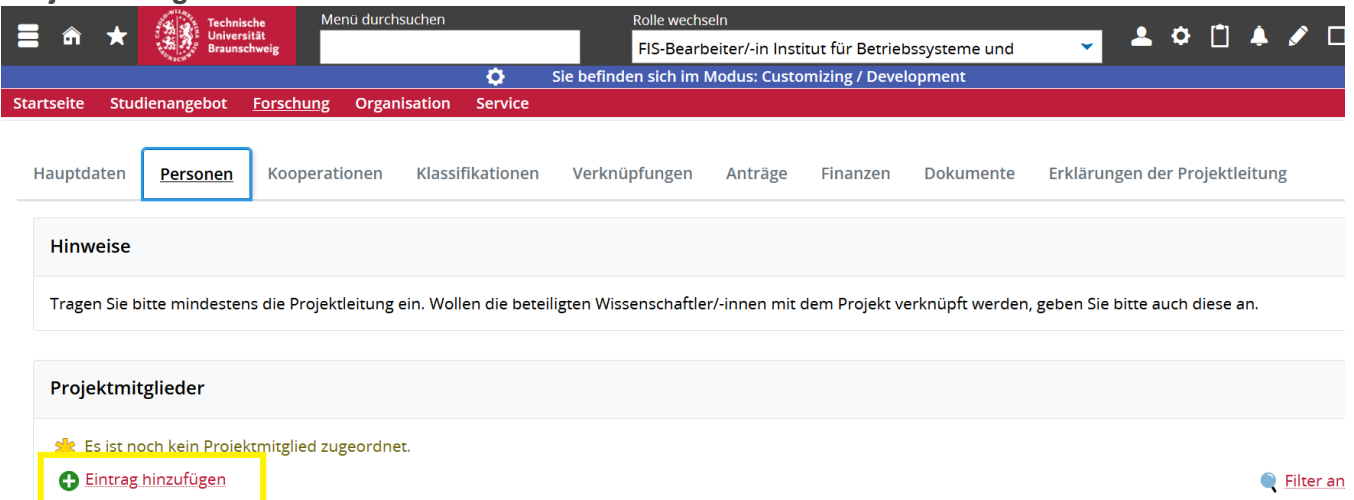
## Pro-Forma-Projekte:

- **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.

- 

Nachname

(erster) Vorname

Organisationseinheit

Suchen

Eingaben zurücksetzen



Erweiterte Suche



Hilfe zur Suche



Filter anzeigen



Tabelle anpassen

**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 ↑↓	(erster) Vorname ↑↓	Funktion ↑↓	Organisationseinheit ↑↓
	Muster	Person	Leiter/-in	Institut für Betriebssysteme und Rechnerverbund
	Muster	Person	Wissenschaftler/-in	Institut für Betriebssysteme und Rechnerverbund

## Person zuordnen



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 bewilligt 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			
* Sichtbarkeit	entworfen		
* Projektbeginn	geplant (nicht benutzen)		
* Projektende	beantragt (nicht benutzen)		
	<b>vorbereitet (=bewilligt)</b>		
Beschreibung	laufend		
	abgeschlossen		

- 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

▼

Erstantrag/Drittmittelanzeige ✕

\* Kommentar

Erstantrag

### 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.

### Datei hinzufügen

\* Dokument

\* Kategorie

Klickanle

Dateikommentar

! Kategorie: Eingabe erforderlich

Übernehmen

#### 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 Projektleitung

Interner Prüfvermerk FIS-Bearbeiter/-in

Projektleitung

Auswahlfeld öffnen

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
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 sollen (bei entsprechend gewählter Rolle).

# Projektanzeigen prüfen

In diesem Kapitel sind die Prüfaufgaben der verschiedenen Rollen dargestellt.

# 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 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“**. 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.

# Klassifikationen

Hier werden Fachgebiete, Forschungsfelder, Forschungsschwerpunkte der TU Braunschweig und NACE-Branchencode für Mittelgeber bereitgestellt.

Klassifikationen

# Forschungsfelder

Die Liste der Forschungsfelder wurde von der KFID im KDSF-Standard festgelegt. Erläuterungen finden sich unter:

[Link](#)

# NACE-Code 2.0

Es folgt eine Liste häufig vorkommender Drittmittelgeber mit dem jeweils passenden NACE-Code. Beim NACE-Code handelt es sich um eine Klassifizierung für Wirtschaftsbranchen. Sie stammt von der EU-Kommission.

Auftrag-und Zuwendungsgeber/-innen	Ausfüllhilfe
<b>A</b>	
Alexander-von-Humboldt-Stiftung (AvH)	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
Alfried Krupp von Bohlen und Halbach-Stiftung	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
Allianz für die Region GmbH	
Audi AG	C.29.10 - Herstellung von Kraftwagen und Kraftwagenmotoren
Auswärtiges Amt (AA)	O.84.21 - Auswärtige Angelegenheiten
<b>B</b>	
BASF SE	C.21.10 - Herstellung von pharmazeutischen Grundstoffen
Bayer AG	C.21.10 - Herstellung von pharmazeutischen Grundstoffen
Bayer CropScience AG	
Bayer Pharma AG	C.21.10 - Herstellung von pharmazeutischen Grundstoffen
Bayer Technology Services GmbH	
BBSR (Bundesinstitut für Bau-, Stadt- und Raumforschung)	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bertelsmann Stiftung	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.

Bibel+Kulturstiftung der Braunschweiger Bibelgesellschaft von 1816	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
BLE (Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung)	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
BMBF (Bundesministerium für Bildung und Forschung)	O.84.12 - Öffentliche Verwaltung auf den Gebieten Gesundheitswesen, Bildung, Kultur und Sozialwesen
BMFSFJ (Bundesministeriums für Familie Senioren Frauen und Jugend)	O.84.12 - Öffentliche Verwaltung auf den Gebieten Gesundheitswesen, Bildung, Kultur und Sozialwesen
BMUB (Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit)	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
BMW AG	C.29.10 - Herstellung von Kraftwagen und Kraftwagenmotoren
BMWi (Bundesministerium für Wirtschaft und Energie)	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Braunschweiger Bibelgesellschaft e.V.	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
Braunschweiger Hochschulbund (BHB)	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
Bundesanstalt für Straßenbau (BASt)	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesland Baden-Württemberg	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesland Berlin	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesland Brandenburg	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesland Hessen	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesland Mecklenburg-Vorpommern	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesland Nordrhein-Westfalen	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesland Rheinland-Pfalz	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesland Saarland	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesland Sachsen	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesland Sachsen-Anhalt	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesland Schleswig-Holstein	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung



Bundesland Thüringen	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesministerium der Justiz (BMJ)	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesministerium der Verteidigung (BMVg)	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesministerium des Inneren (BMI)	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS)	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz (BMELV)	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesministerium für Gesundheit (BMG)	O.84.12 - Öffentliche Verwaltung auf den Gebieten Gesundheitswesen, Bildung, Kultur und Sozialwesen
Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung (BMVBS)	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ)	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Bundesanstalt für Straßenwesen	
Bundesanstalt für Wasserbau	
Bundeswehr Dienstleistungszentrum	O.84.22 - Verteidigung
<b>C</b>	
Caterpillar Motoren GmbH & Co. KG	C.29.10 - Herstellung von Kraftwagen und Kraftwagenmotoren
Continental Automotive GmbH	
<b>D</b>	
DAAD (Deutscher Akademischer Austauschdienst e. V.)	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
Daimler und Benz Stiftung	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
DBU (Deutsche Bundesstiftung Umwelt)	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.

Deimos Space S.R.L.	
Deutscher Akademischer Austauschdienst e.V. (DAAD)	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e.V. (DLR)	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
DFG (Deutsche Forschungsgemeinschaft e.V.)	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
DIBt (Deutsches Institut für Bautechnik)	
Dobeneck-Technologie-Stiftung, Planegg	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
Dürr Systems Wolfsburg GmbH	
<b>E</b>	
Ecki Wohlgehausen-Stiftung	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
EFRE (Europäischer Fonds für regionale Entwicklung)	U.99.00 - Exterritoriale Organisationen und Körperschaften
ESA (European Space Agency)	
Europäische Union (EU)	U.99.00 - Exterritoriale Organisationen und Körperschaften
European Space Agency (ESA)	U.99.00 - Exterritoriale Organisationen und Körperschaften
E-T-A Elektrotechnische Apparate GmbH	
EvoSense Research & Development GmbH	
<b>F</b>	
Fahrzeugwerk Bernard Krone GmbH & Co. KG	
Festo AG & Co. KG	
Fonds für wissenschaftliche Forschung, Österreich (FWF)	U.99.00 - Exterritoriale Organisationen und Körperschaften
Forbo Unternehmensgruppe (Forbo Holding AG)	
Freistaat Bayern	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung

<b>G</b>	
Gerda Henkel Stiftung	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
German-Israeli Foundation for Scientific Research and Development (GIF)	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
<b>H</b>	
Hansestadt Bremen	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
Hansestadt Hamburg	O.84.11 - Allgemeine öffentliche Verwaltung
HB Fuller Deutschland GmbH	
Hermes Arzneimittel GmbH	
<b>L</b>	
Lavesstiftung	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
<b>M</b>	
MAN Truck & Bus AG	C.29.10 - Herstellung von Kraftwagen und Kraftwagenmotoren
MTU Aero Engines AG	
<b>N</b>	
National Space Agency (NASA)	U.99.00 - Extrritoriale Organisationen und Körperschaften
NLWKN (Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz)	
Novartis Pharma AG	
Novotechnik Messwertaufnehmer OHG	C.26.51 - Herstellung von Mess-, Kontroll-, Navigations- u. ä. Instrumenten und Vorrichtungen
<b>P</b>	
Phenex Pharmaceuticals AG	
Phoenix Contact GmbH & Co. KG	

Physikalisch-Technische Bundesanstalt (PTB)	O.84.12 - Öffentliche Verwaltung auf den Gebieten Gesundheitswesen, Bildung, Kultur und Sozialwesen
PTB (Physikalisch-Technische Bundesanstalt)	
<b>R</b>	
Rolls-Royce Deutschland Ltd & Co KG	C.29.10 - Herstellung von Kraftwagen und Kraftwagenmotoren
<b>S</b>	
Salzgitter Flachstahl GmbH	
Stiftung Braunschweigischer Kulturbesitz	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
Stiftung Niedersachsen	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
<b>T</b>	
TDK-EPC AG & Co. KG	
Thyssen AG	
Thyssenkrupp Steel Europe AG	
<b>U</b>	
U.S. Department of Defence (US-Verteidigungsministerium)	U.99.00 - Exterritoriale Organisationen und Körperschaften
US Army	U.99.00 - Exterritoriale Organisationen und Körperschaften
<b>V</b>	
VDE Verband der Elektrotechnik, Elektronik, Informationstechnik e.V.	
Vdi Zentrum Ressourceneffizienz GmbH	
VDM Metals GmbH	C.24.10 - Erzeugung von Roheisen, Stahl und Ferrolegierungen
Veolia Deutschland GmbH	
voestalpine Stahl GmbH	

Volkswagen AG, Wolfsburg	C.29.10 - Herstellung von Kraftwagen und Kraftwagenmotoren
VolkswagenStiftung	S.94.99 - Sonstige Interessenvertretungen und Vereinigungen a.n.g.
<b>W</b>	
WABCO Belgium BVBA, Groot-Bijgaarden	
Wolfsburg AG	
Wurm GmbH & Co. KG Elektronische Systeme	

# 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

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 displays two screenshots of the TU Braunschweig FIS portal interface. The top screenshot shows the user logged in as 'FIS-Bearbeiter/-in Institut für Betriebssysteme und ...'. The bottom screenshot shows the 'Rolle wechseln' (Change Role) dropdown menu open, listing several roles: 'FIS-Bearbeiter/-in Institut für Betriebssysteme und Rechnerverbund' (highlighted), 'Forschungsadministrator/-in Organisationseinheiten', 'Gast Organisationseinheiten', and 'Wissenschaftler/-in Institut für Betriebssysteme und Rechnerverbund'. The interface includes a top navigation bar with the TU Braunschweig logo, a search bar, and a main menu with links like 'Startseite', 'Studienangebot', 'Forschung', 'Organisation', and 'Service'. Below the navigation bar, there are sections for 'Meine Meldungen' (My Messages) and 'Neue Projektanzeigen' (New Project Advertisements).

# Abteilung 21 Leitung

Für die abschließende Genehmigung von Projektabzeigen durch die Fachabteilung.



# Abteilung 21 Mitarbeiter/in

Für die Prüfung/Genehmigung der Projektanzeigen als Vorbereitung der abschließenden Prüfung

# 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.

# 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.

# Prüfebene 1

Nutzer/-innen mit Berechtigungen der 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.

# Prüfebene 2

Nutzer/-innen mit Berechtigungen der 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.

# 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.