

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 titled 'Information zu Schlüssel' is displayed over the key field, containing the following text:

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.

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

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there is a navigation bar with links: Startseite, Studienangebot, Forschung, Organisation, Service. Below this is a header for 'Testprojekt 1 Muster Person | 12348888'. There are three buttons: 'Speichern', 'Eingaben zurücksetzen', and 'Zurück'. On the right, there is a dropdown menu for 'zusätzliche Sprache' currently set to 'deutsch (Standard)'. Below the header is a tabbed interface with 'Hauptdaten' selected. Other tabs include: Personen, Kooperationen, Klassifikationen, Verknüpfungen, Anträge, Finanzen, Dokumente, Erklärungen der Projektleitung. The 'Grunddaten' section contains three fields: '* Titel' with the value 'Testprojekt 1 Muster Person' and an information icon; '* Sprache' with a dropdown menu set to 'deutsch'; and 'Kurzbezeichnung' with the value 'Dies ist nur ein Testprojekt'.

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

Grunddaten

* Titel	<input type="text" value="Testprojekt 1 Muster Person"/>
	<input type="text" value="Testprojcet 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:

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

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

Abb. 7: Projektposition der Person einstellen



Personendaten Person Muster

* Projektposition

* Von

* Bis

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

Termine und Erinnerungen

ⓘ Es sind noch keine Termine und Erinnerungen zugeordnet.

+ Termin hinzufügen

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

The screenshot shows the 'Termin anlegen' window with the following fields:

- Grunddaten:**
 - * Bezeichnung: [Dropdown]
 - * Stichtag: TT.MM.JJJJ [Calendar icon]
 - * Benachrichtigung an: [Dropdown]
 - Erinnerung: keine [Dropdown]
 - Kommentar: [Text area]
- Serie:**
 - Wiederholung: nie [Dropdown]

Buttons: Speichern, Abbrechen

Abb. 10: Auswahlmöglichkeiten für einen einzelnen Termin

Termin anlegen

This view shows the 'Bezeichnung' dropdown menu expanded with the following options:

- Mittelbedarfmitteilung
- Nachkalkulation
- Stundenzettel
- Vertragsabschluss
- Verwendungsnachweis
- Vorkalkulation
- Zwischenbericht

Other visible fields include 'Stichtag', 'Benachrichtigung an', 'Erinnerung', 'Kommentar', and 'Wiederholung' (set to 'nie').

Buttons: Speichern, Abbrechen

Revision #59

Created 2025-01-29 16:56:45 UTC by Oktay Abali

Updated 2026-06-02 11:58:22 UTC by Jan Gäbler