

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

 Testprojekt 1 Muster Person




* Sprache

deutsch




Kurzbezeichnung


Dies ist nur ein Testprojekt

 This is just a Testproject

Schlüssel

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 Schlüssel

- **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 deutsch (Standard)

Hauptdaten Personen Kooperationen Klassifikationen Verknüpfungen Anträge Finanzen Dokumente Erklärungen der Projektleitung

Grunddaten


* Titel

Testprojekt 1 Muster Person



* Sprache

deutsch



- 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.

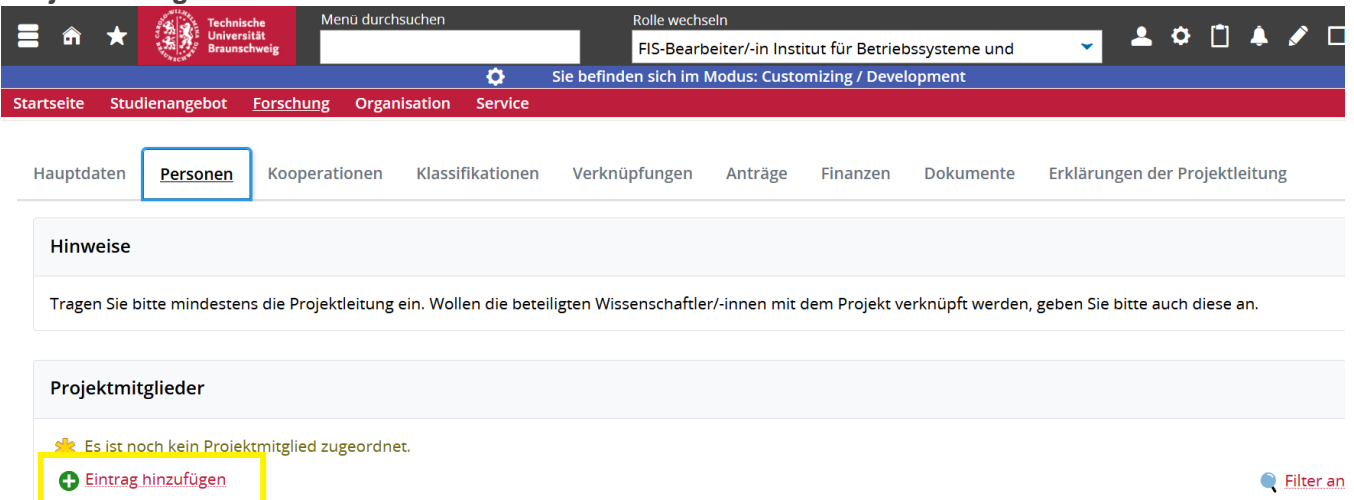
Pro-Forma-Projekte:

- **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.
-

Revision #4

Created 29 January 2025 16:56:45 by Oktay Abali

Updated 11 February 2025 12:32:56 by Oktay Abali