Rolle FIS-Bearbeiter/-in (FIS)

FIS-Bearbeiter/-innen haben 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.

Das Abschicken der Anzeige (Prüfen&Stellen) ist Aufgabe der Projektleitung oder in Ausnahmen der Leitung.

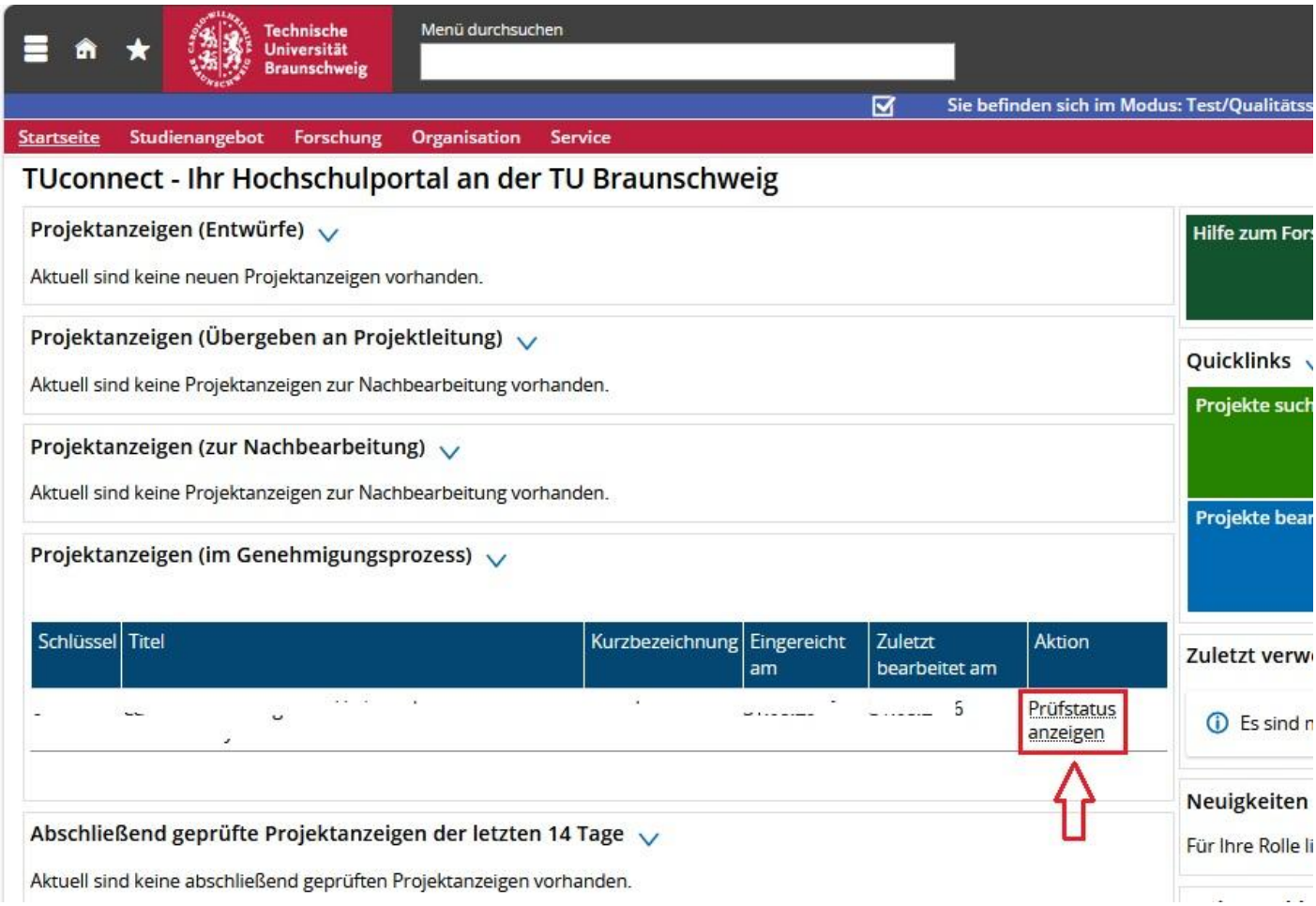
- Projekt anlegen – Anleitung zur Erstellung eines neuen Projekts
- Projektstatus ändern - Anleitung zur Aktualisierung des Projektstatus, um eine Projektanzeige anlegen zu können
- Projektanzeige erstellen – Anleitung zur Erstellung einer Projektanzeige

Falls Sie ein neues Projekt erstellen möchten, folgen Sie bitte der oben angegebenen Reihenfolge.

Auf der Startseite der Rolle FIS-Bearbeiter/-in befindet sich mehrere sogenannte Portlets zur Verfolgung des Bearbeitungsstandes der Projektanzeigen.

Um Details zum Prüfstatus (wie Kommentare von Prüfer/-innen) einer Projektanzeige zu sehen, klicken Sie einfach auf **[Prüfstatus anzeigen]**.

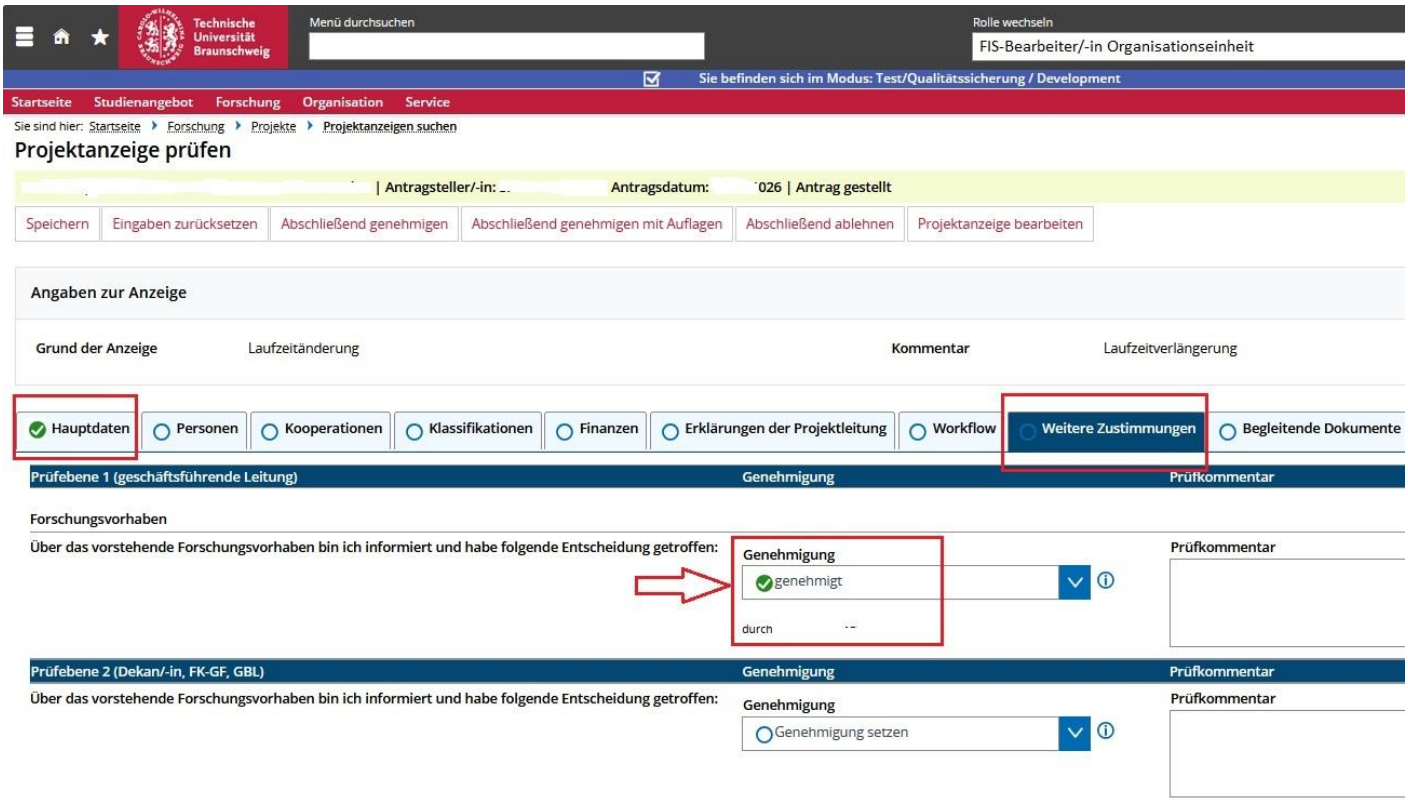
Abb. 1: Portlets der Rolle FIS-Bearbeiter/-in Organisationseinheit



In der **Prüfansicht** befinden sich oben verschiedene **Reiter**, die überprüft werden müssen.

- Im Reiter **„Weitere Zustimmungen“** sehen Sie, ob die Leitung der Organisationseinheit bereits genehmigt hat.
    - Genehmigung Ebene 1: Leitung der Organisationseinheit
    - Genehmigung Ebene 2: Zwischengenehmigung von Abt. 21
- **Grün ausgefüllte Kreise** zeigen an, dass der jeweilige Bereich von Abt. 21 oder EU-Büro bereits **genehmigt** wurde.
- Rechts neben „Weitere Zustimmungen“ finden Sie den Bereich **„Begleitende Dokumente“**, in dem Sie die zugehörigen Dateien einsehen und herunterladen können.

Abb. 2: Zustimmung der Leitung im Reiter "Weitere Zustimmungen"



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.

Created 2025-02-17 07:45:38 UTC by Thomas Büttner
Updated 2025-02-18 06:00:57 UTC by Thomas Büttner