

Fördermittelanträgen, Bewilligungen und Projekten im FIS

1. Fördermittelanträge

- Im Bereich Fördermittelanträge werden keine Daten zentral synchronisiert, sondern Wissenschaftler/innen und Redakteur/innen für Fördermittelanträge können eigene Fördermittelanträge anlegen und bearbeiten.
- Fördermittelanträge stehen auf vertraulich, d.h. sie können nur von den Beteiligten eingesehen werden. Diese können die Fördermittelanträge auch auf „Datenbank“ oder „Öffentlich“ stellen, dann kann jede/r Nutzer/in des FIS diese in der Datenbank FIS sehen.
- Fördermittelanträge werden nicht auf die Forschungswebseiten gespielt, sind also nicht öffentlich einsehbar.

2. Bewilligungen

Grundinformationen

- Wenn ein Projektkonto im Haushaltssystem angelegt wird, wird automatisch in der folgenden Nacht eine Bewilligung im FIS erstellt und Grunddaten hinein synchronisiert. Läuft ein Drittmittelprojekt über mehrere Jahre, wird für jedes Jahr eine Bewilligung angelegt.
- Grunddaten sind u.a.: Kurztitel des Projekts, die im Haushaltssystem angegebenen Projektleitungen, die zugehörige Abteilung/ das zugehörige Institut, die Förderorganisation, der bewilligte Betrag und die Ausgabensummen.
- Die Projektleitungen können zu den Bewilligung weitere Wissenschaftler/innen hinzufügen.
- Nur die Projektleitungen, die ggf. hinzugefügten Wissenschaftler/innen, die entsprechenden Redakteure/Redakteurinnen für Bewilligungen der Institute/Abteilungen sowie die Mitarbeiter/innen in der Drittmittelabteilung und des Forschungsservices können Bewilligungen einsehen.
- Bewilligungen sind auf vertraulich gestellt und dies kann auch nicht geändert werden.

Umgang mit Bewilligungen

Die Bewilligungen sollen u.a. dazu genutzt werden, die Kommunikation über drittmittelgeförderte Projekte zwischen der Drittmittelabteilung in Dez. 3, dem Forschungsservice sowie den jeweiligen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler zu verbessern. Hierfür sollen für die Drittmittelprojekte die für die Verwaltung der Projekte relevanten Dokumente hochgeladen werden, so dass alle Beteiligten auf die selben Dokumente zugreifen können (eine kleine Form der „elektronischen Drittmittelakte“). Folgende Zuständigkeiten beim Hochladen der Dokumente sind vorgesehen, wobei die Beteiligten fallbezogen entscheiden, welche Dokumente notwendig sind:

- Antrag: Wissenschaftler/in oder Forschungsservice
- Bewilligungsschreiben: Drittmittelabteilung
- Leitfäden des Fördergeldgebers: Wissenschaftler/in oder Forschungsservice
- Ausschreibung: Wissenschaftler/in oder Forschungsservice
- Zwischenbericht, Abschlussbericht: Wissenschaftler/in oder Drittmittelabteilung (wenn finanzieller Bericht)

3. Projekte

Grundinformationen

- Wenn ein Projektkonto im Haushaltssystem angelegt wird, wird automatisch in der folgenden Nacht ein Projekt im FIS erstellt, mit der oder den zugehörigen Bewilligung verknüpft und Grunddaten hinein synchronisiert. Läuft ein Projekt über mehrere Jahre, werden die Bewilligungen von jedem Jahr mit dem Projekt verknüpft.
- Grunddaten sind u.a.: Kurztitel des Projekts, die im Haushaltssystem angegebenen Projektleitungen, die zugehörige Abteilung/ das zugehörige Institut, die Förderorganisation, die Finanzdaten aus den Bewilligungen.
- Die Projektleitungen können zu dem Projekt weitere Wissenschaftler/innen hinzufügen.

- Nur die Projektleitungen, die ggf. hinzugefügten Wissenschaftler/innen, die entsprechenden Redakteure/Redakteurinnen für Projekte der Institute/Abteilungen sowie die Mitarbeiter/innen in der Drittmittelabteilung und des Forschungsservices können Projekte einsehen, solange sie auf vertraulich stehen.
- Projekte sind auf vertraulich gestellt, können aber von den beteiligten Wissenschaftler/innen und Redakteurinnen und Redakteuren auf Campus (einsehbar für alle Nutzer/innen der Datenbank FIS) oder öffentlich (einsehbar im Internet) gestellt werden. Auch dann sind nicht alle Informationen für alle einsehbar wie zum Beispiel die Finanzdaten, sondern nur die inhaltlichen Angaben zu den Projekten.

Umgang mit Projekten

Die Kategorie Projekte im FIS dient insbesondere dazu, Informationen zu Projekten (zugehörige Publikationen, Vortragstätigkeiten ...) zusammenzuführen und – wenn es von den beteiligten Wissenschaftler/innen gewünscht ist – diese im Internet zu veröffentlichen. Das heißt, die Wissenschaftler/innen bzw. Institute entscheiden, ob sie Informationen zu einem Forschungsprojekt fürs Internet freigeben. Bevor ein Projekt für die Internetseiten freigegeben wird, sollten möglichst folgende Punkte in der Datenmaske des Projekts bearbeitet werden:

- Titel des Projekts: kompletten Titel einfügen
- Forschungsziel, Methode, Zentrale Ergebnisse (soweit schon möglich)
- Ggf. zusätzliche beteiligte Personen hinzufügen
- Falls es ein Verbundprojekt mit externen Organisationen ist (z.B. anderen Universitäten, wirtschaftlichen Unternehmen), dies angeben und die Verbundpartner/innen hinzufügen
- Lebenszyklus hinzufügen
- Verknüpfungen zu zugehörigen anderen Projekten, Aktivitäten, Presseberichten und Publikationen einfügen
- Sichtbarkeit auf „öffentlich“ stellen, wenn es im Internet gezeigt werden soll.

Der Workflow bei den Projekten

Der Workflowstatus bei den Projekten hängt nicht mit der Freischaltung fürs Internet zusammen, sondern hat eine Bedeutung bei der Erstellung von Berichten. In Berichte werden in der Regel nur Daten von Projekten einbezogen, die „freigegeben“ sind. Die einzelnen Wissenschaftler/innen können ihre Projekte, sobald die Eingaben fertig sind, „zur Freigabe“ schicken. Damit erscheinen diese Projekte bei der Instituts-Redakteurin / dem Instituts-Redakteur für Projekte, die oder der diese dann „freigeben“ kann. Die Institutsleitungen/Abteilungsleitungen entscheiden, welche Person des Instituts die Rolle des Redakteurs bzw. der Redakteurin für Projekte übernehmen soll und teilt dies dem Forschungsservice mit, damit die entsprechende Rolle eingerichtet werden kann. Viele Institute haben dies schon gemacht.