

## Anleitung zu Erstellung der elektronischen Drittmittelanzeige im FIS

### Allgemeine Informationen:

Jede/-r Wissenschaftler/-in, die einen Vertrag mit der UHH hat, hat automatisch einen Zugang zum FIS. Sollten Sie keinen haben, melden Sie sich bitte bei [fis@uni-hamburg.de](mailto:fis@uni-hamburg.de). Um Sie manuell frei zuschalten brauchen wir Ihre Organisationszugehörigkeit, die B-Kennung, und Start- und Enddatum Ihres Arbeitsvertrags.

## Inhalt

|   |    |
|---|----|
| 1. Login  | 2  |
| 2. Neue elektronische DMA erstellen – Auswahl des Antragstyps | 3  |
| 3. Ausfüllen der Metadatenmaske                               | 5  |
| 4. Abschicken der elektr. DMA und Workflow                    | 8  |
| 5. Genehmigungsstatus der DMA                                 | 10 |

## 1. Login

Um die elektronische Drittmittelanzeige (DMA) im FIS nutzen zu können, müssen Sie sich zunächst in das System einloggen unter:

<https://www.fdm.uni-hamburg.de/fis>

Wählen Sie hier „Direkt zur Anmeldung im Forschungsinformationssystem (FIS)“ und Sie werden zur Anmeldung weitergeleitet.

Geben Sie nun Ihre B-Kennung und das zugehörige Passwort ein, welches Sie auch nutzen, um sich im KUS-Portal anzumelden.

Nach dem Login erscheint folgende Ansicht:

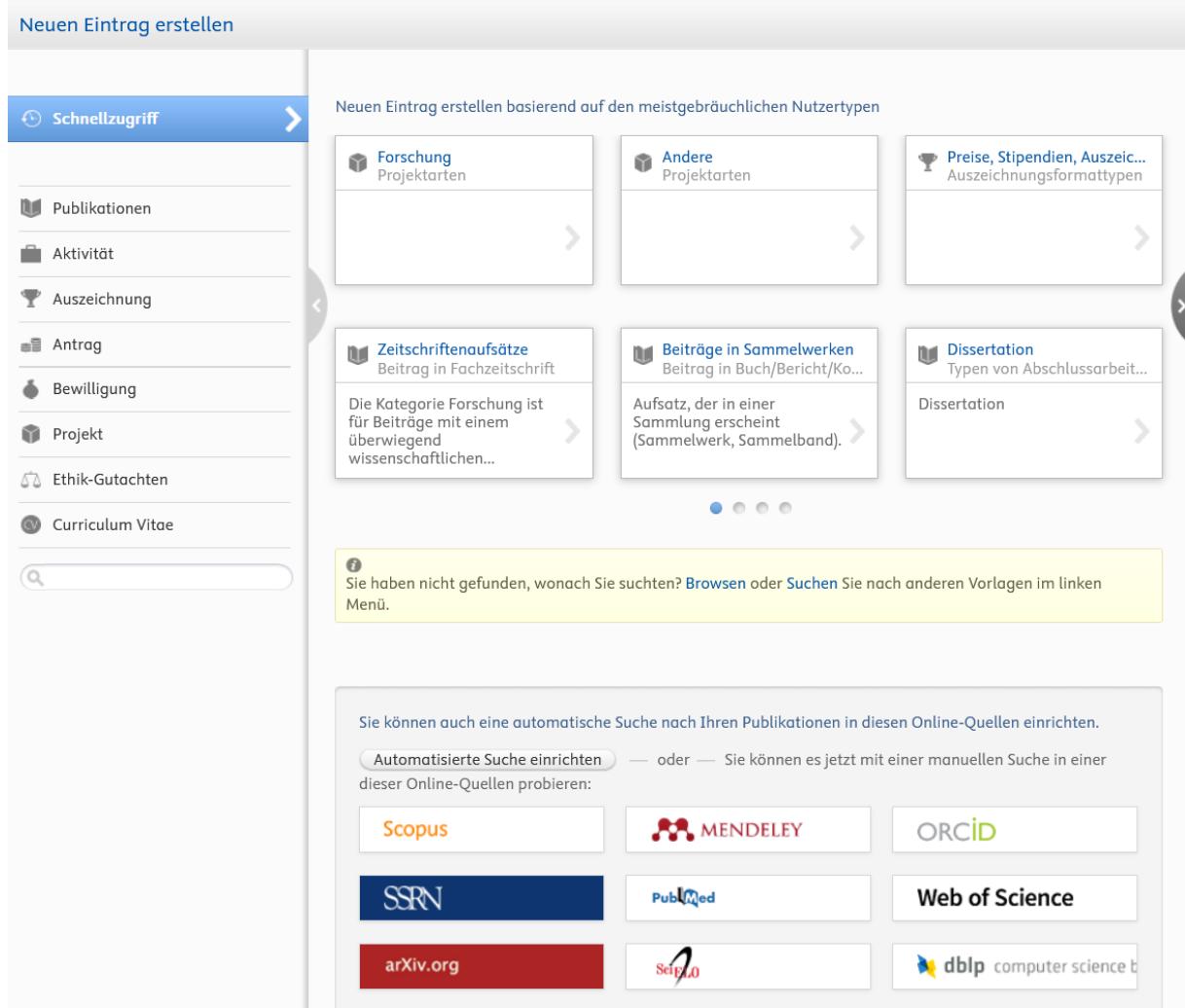
The screenshot shows the Pure research information system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Pure', 'Universität Hamburg', a search bar ('Suche läuft...'), and various user icons. Below the navigation, the profile page for 'Test Professur' is displayed. The profile picture is a placeholder. Below the picture, there are two buttons: 'Werdegang hinzufügen' and 'Eigene ORCID-ID erstellen oder verbinden'. A 'Profil bearbeiten' link is also present. Under the profile section, there are two categories: 'Publikationen (1)' and 'Auszeichnungen (1)'. The 'Publikationen' section shows 1 item, and the 'Auszeichnungen' section shows 1 item. Below this, the 'Projekte' section shows a timeline from 2019 to 2026. Projects listed include 'SDMP: [TEST] Super Drittmittelprojekt' (2021-2024), 'Testprofessurprojekt' (2023-2024), and 'testprojekt2' (2025).

## 2. Neue elektronische DMA erstellen – Auswahl des Antragstyps

Um einen neuen Eintrag zu erzeugen haben Sie im FIS zwei Möglichkeiten, die Ihnen zur Verfügung stehen:

### 1. Möglichkeit:

Sie gehen neben dem Suchfeld ganz oben rechts auf den blauen Button ‚+ Inhalt hinzufügen‘, es öffnet sich ein neues Fenster:



Neuen Eintrag erstellen

**Schnellzugriff**

- Publikationen
- Aktivität
- Auszeichnung
- Antrag
- Bewilligung
- Projekt
- Ethik-Gutachten
- Curriculum Vitae

Neuen Eintrag erstellen basierend auf den meistgebräuchlichen Nutzertypen

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Forschung</b><br>Projektarten   | <b>Andere</b><br>Projektarten                                    | <b>Preise, Stipendien, Auszeichnungen</b><br>Auszeichnungsformattypen |
| <b>Zeitschriftenaufsätze</b><br>Beitrag in Fachzeitschrift                           | <b>Beiträge in Sammelwerken</b><br>Beitrag in Buch/Bericht/Ko... | <b>Dissertation</b><br>Typen von Abschlussarbeiten                    |
| Die Kategorie Forschung ist für Beiträge mit einem überwiegend wissenschaftlichen... |  | Dissertation  |
| Aufsatz, der in einer Sammlung erscheint (Sammelwerk, Sammelband).                   |  |   |

Sie haben nicht gefunden, wonach Sie suchten? [Browsen](#) oder [Suchen](#) Sie nach anderen Vorlagen im linken Menü.

Sie können auch eine automatische Suche nach Ihren Publikationen in diesen Online-Quellen einrichten.

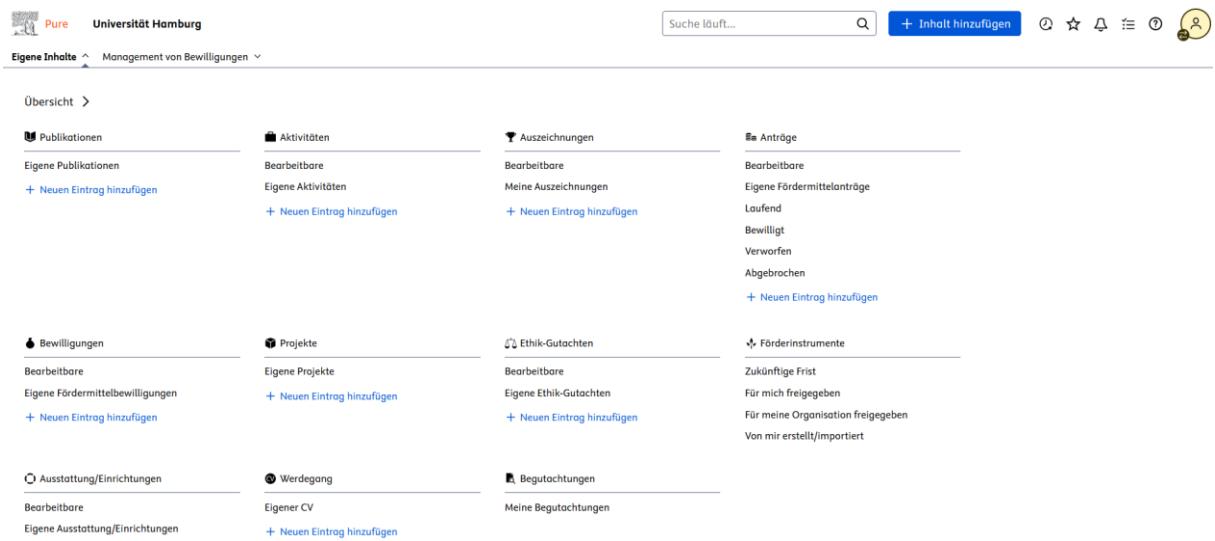
Automatisierte Suche einrichten — oder — Sie können es jetzt mit einer manuellen Suche in einer dieser Online-Quellen probieren:

|           |                  |                       |
|-----------|------------------|-----------------------|
| Scopus    | MENDELEY         | ORCID                 |
| SSRN      | PubMed           | Web of Science        |
| arXiv.org | Semantic Scholar | dblp computer science |

Hier können Sie aus allen Kategorien, die für Sie im FIS verfügbar sind, eine Entsprechende zur Erstellung eines neuen Eintrags auswählen.

## 2. Möglichkeit:

Sie gehen ganz Links auf den Pfeil neben ‚Eigene Inhalte‘, es öffnet sich eine Übersicht:

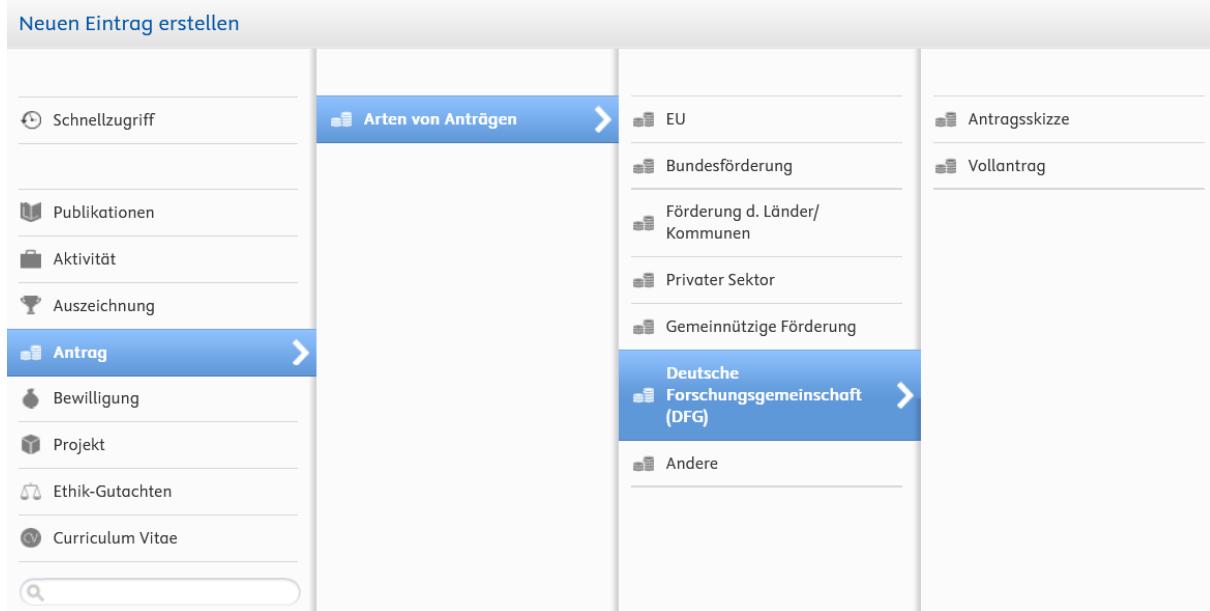


The screenshot shows the 'Eigene Inhalte' section of the FIS interface. It lists several categories with sub-links for adding new entries:

- Publikationen:** Eigene Publikationen, + Neuen Eintrag hinzufügen
- Aktivitäten:** Bearbeitbare, Eigene Aktivitäten, + Neuen Eintrag hinzufügen
- Auszeichnungen:** Bearbeitbare, Meine Auszeichnungen, + Neuen Eintrag hinzufügen
- Anträge:** Bearbeitbare, Eigene Fördermittelanträge, Laufend, Bewilligt, Verworfen, Abgebrochen, + Neuen Eintrag hinzufügen
- Bewilligungen:** Bearbeitbare, Eigene Fördermittelbewilligungen, + Neuen Eintrag hinzufügen
- Projekte:** Eigene Projekte, + Neuen Eintrag hinzufügen
- Ethik-Gutachten:** Bearbeitbare, Eigene Ethik-Gutachten, + Neuen Eintrag hinzufügen
- Förderinstrumente:** Zukünftige Frist, Für mich freigegeben, Für meine Organisation freigegeben, Von mir erstellt/Importiert
- Ausstattung/Einrichtungen:** Bearbeitbare, Eigene Ausstattung/Einrichtungen
- Werdegang:** Eigener CV, + Neuen Eintrag hinzufügen
- Begutachtungen:** Meine Begutachtungen

Hier können Sie zu jeder der gezeigten Kategorien einen Eintrag hinzufügen, unter dem ‚+ Neuen Eintrag hinzufügen‘ zu finden ist.

Egal für welche der beiden Möglichkeiten Sie sich entscheiden, wenn Sie einen neuen Eintrag unter ‚Anträge‘ / ‚Antrag‘ auswählen, öffnet/verändert sich das Fenster wie folgt:



The screenshot shows the 'Arten von Anträgen' (Types of Applications) selection window. It lists various application types:

- Schnellzugriff
- Publikationen
- Aktivität
- Auszeichnung
- Antrag** (selected)
- Bewilligung
- Projekt
- Ethik-Gutachten
- Curriculum Vitae

Arten von Anträgen (Types of Applications):

- EU
- Bundesförderung
- Förderung d. Länder/Kommunen
- Privater Sektor
- Gemeinnützige Förderung
- Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG)** (selected)
- Andere

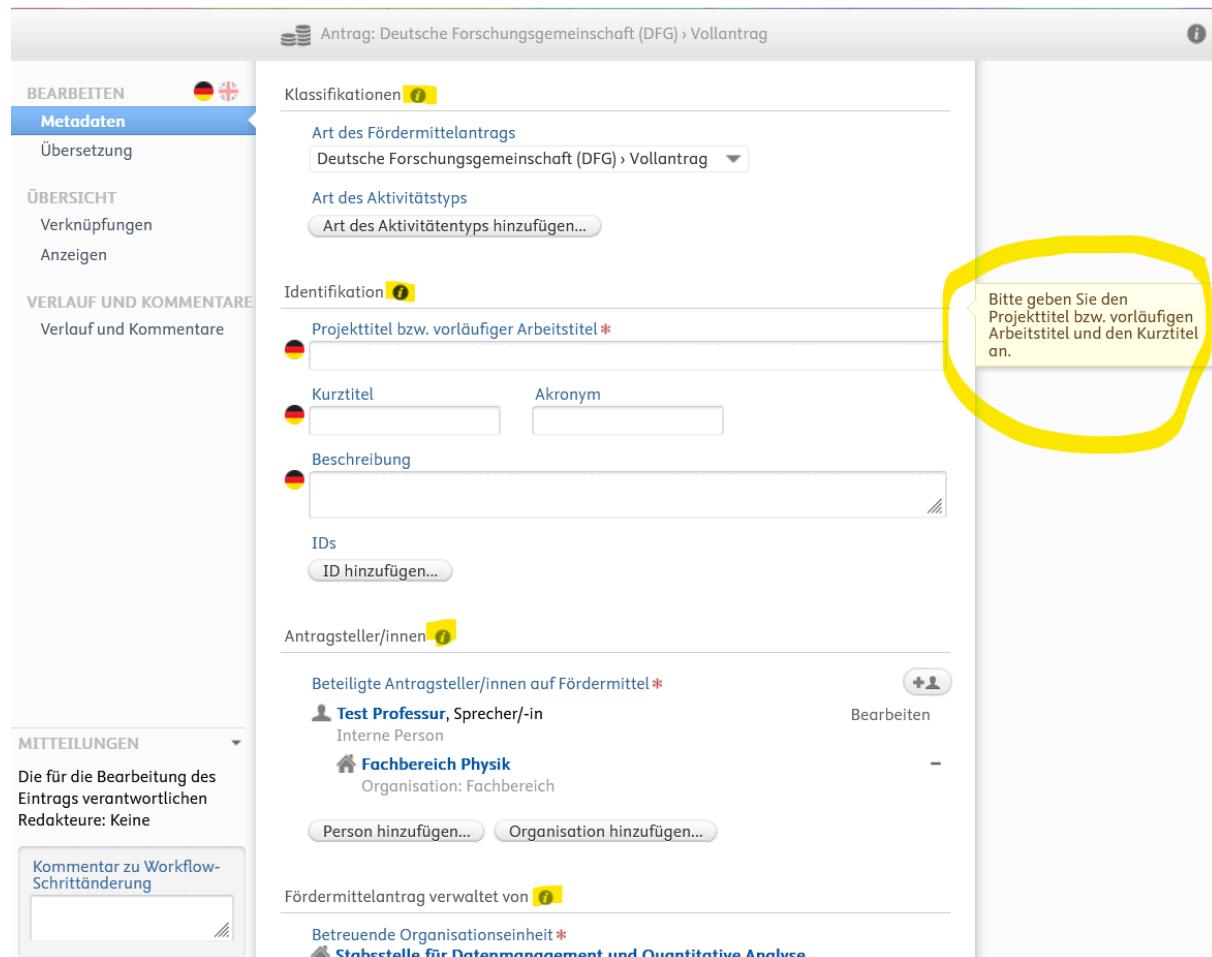
Hier wählen Sie die jeweilige Antragsart aus, um in die Metadatenmaske zu gelangen.

### 3. Ausfüllen der Metadatenmaske

Die Metadatenmaske wurde entsprechend des bisher existierenden .pdfs angepasst (<https://www.fid.uni-hamburg.de/drittmittelanzeige.pdf>).

Wenn Sie zum Ausfüllen mehr Informationen benötigen, klicken Sie auf das nebenstehende Informations „i“ – es öffnet sich eine kleine Erklärung.

Diese Informationssymbole finden Sie neben vielen Feldern, hier einmal ein paar gelb markiert:



The screenshot shows the 'Metadaten' tab selected in the left sidebar. The main area displays various metadata fields with yellow information icons. A tooltip is highlighted with a yellow circle, containing the text: 'Bitte geben Sie den Projekttitel bzw. vorläufigen Arbeitstitel und den Kurztitel an.'

**Metadaten**

- Übersetzung
- ÜBERSICHT
- Verknüpfungen
- Anzeigen
- VERLAUF UND KOMMENTARE
- Verlauf und Kommentare
- MITTEILUNGEN
- Die für die Bearbeitung des Eintrags verantwortlichen Redakteure: Keine
- Kommentar zu Workflow-Schrittänderung

**Klassifikationen**

Art des Fördermittelantrags: Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) > Vollantrag

Art des Aktivitätstyps: Art des Aktivitätentyps hinzufügen...

**Identifikation**

Projekttitel bzw. vorläufiger Arbeitstitel\*:

Kurztitel:  Akronym:

Beschreibung:

IDs: ID hinzufügen...

**Antragsteller/innen**

Beteiligte Antragsteller/innen auf Fördermittel\*:

Test Professur, Sprecher/-in  
Interne Person

Fachbereich Physik  
Organisation: Fachbereich

Person hinzufügen... Organisation hinzufügen...

Fördermittelantrag verwaltet von:

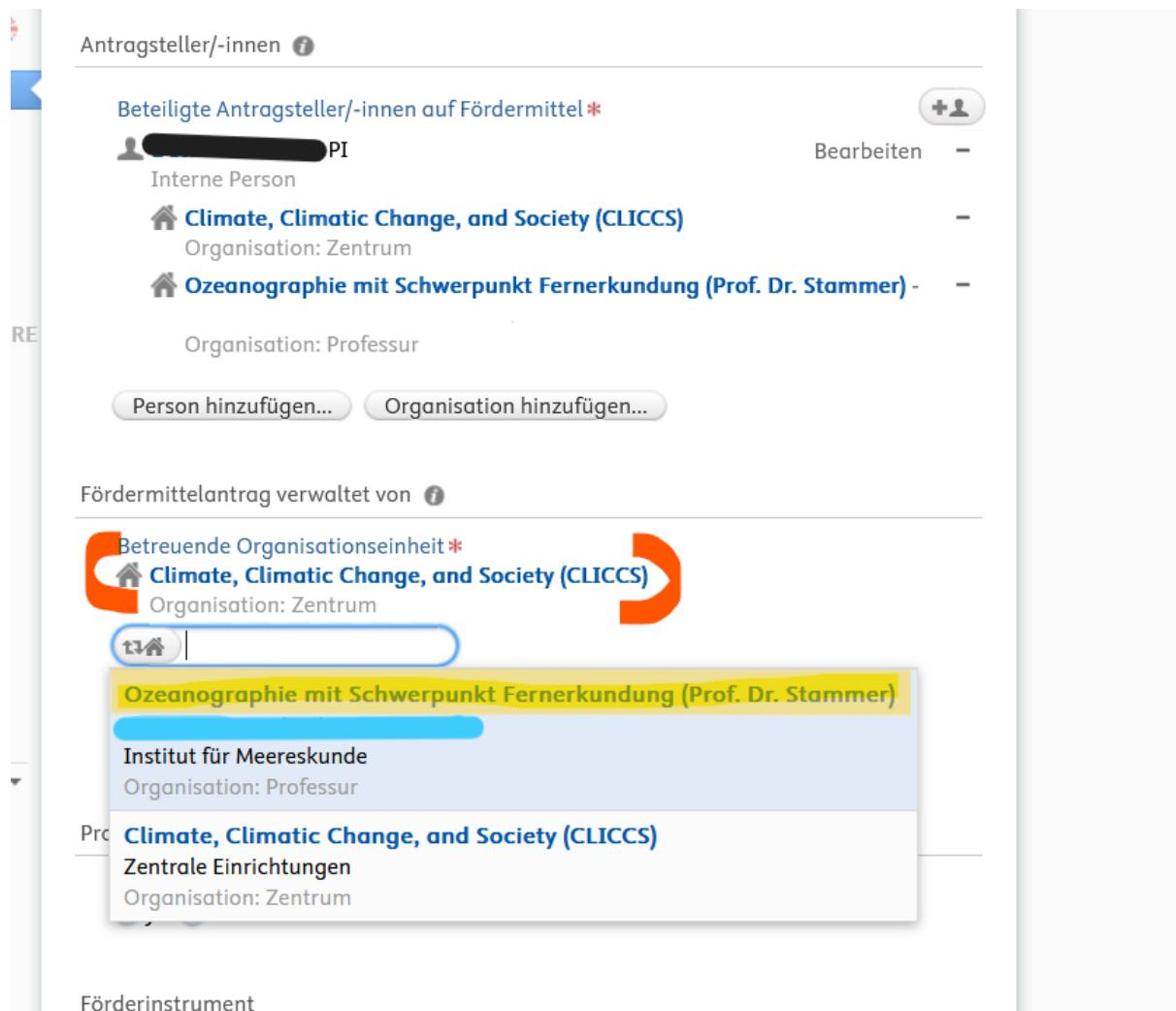
Betreuende Organisationseinheit\*: Stabsstelle für Datenmanagement und Quantitative Analyse

ACHTUNG:

Bitte achten Sie darauf unter ‚Fördermittelantrag verwaltet von‘ – ‚Betreuende Organisationseinheit‘, die Ihnen zugeordnete Professur (oder ggf. Institut/Fachbereich) auszuwählen. Hierüber wird im System der Workflow gesteuert.

Steht hier z.B. ein Cluster, können Sie die Anzeige zwar abschicken, aber niemand wird benachrichtigt. Die Anzeige wird also von keinem der zuständigen Personen gesehen und kann nicht weiterbearbeitet werden.

Sollte eine Änderung nötig sein, können Sie über den Button ‚Organisation ändern...‘ die entsprechend richtige auswählen (hier das Beispiel in gelb = richtig):



Antragsteller/-innen

Beteiligte Antragsteller/-innen auf Fördermittel\*

PI  
Interne Person  
Climate, Climatic Change, and Society (CLICCS)  
Organisation: Zentrum  
Ozeanographie mit Schwerpunkt Fernerkundung (Prof. Dr. Stammer)

RE  
Organisation: Professur

Person hinzufügen... Organisation hinzufügen...

Fördermittelantrag verwaltet von

Betreuende Organisationseinheit\*

Climate, Climatic Change, and Society (CLICCS)  
Organisation: Zentrum

Ozeanographie mit Schwerpunkt Fernerkundung (Prof. Dr. Stammer)

Institut für Meereskunde  
Organisation: Professur

Climate, Climatic Change, and Society (CLICCS)  
Zentrale Einrichtungen  
Organisation: Zentrum

Förderinstrument

Unter ‚Schlagwörter‘ – ‚Relevante Angaben für Drittmittelanzeige‘ finden Sie weitere Felder mit Fragen zur Beantwortung. Lesen Sie sich hier unbedingt die zugehörigen Informationen (i) mit durch (wenn vorhanden), bevor Sie diese beantworten.

Hinweis: Für Felder, die in zwei Sprachen erscheinen – z.B. Angabe der Arbeitsplätze –, ist es ausreichend die Informationen in eines der beiden Sprachfelder einzutragen.

 Antrag: Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) > Vollantrag

**Schlagwörter** 

**RELEVANTE ANGABEN FÜR DRITTMITTELANZEIGE**



**FORTSETZUNG EINES BESTEHENDEN PROJEKTES?**

*Keine Verknüpfungen*

**ZUSÄTZLICHER GRUNDAUSSTATTUNGSBEDARF - ARBEITSPLÄTZE/AUSSTATTUNG** 

*Keine Verknüpfungen*

**ZUSÄTZLICHER GRUNDAUSSTATTUNGSBEDARF - PERSONAL** 

*Keine Verknüpfungen*

**ARBEITGEBERERKLÄRUNG ERFORDERLICH?** 

*Keine Verknüpfungen*

Wenn Sie das Ausfüllen Ihrer DMA begonnen haben, aber noch nicht alle Informationen zusammen haben, können Sie diese auch erstmal ‚Speichern‘. In diesem Fall wird der dahinterstehende Workflow noch nicht gestartet und niemand erhält eine Benachrichtigung.

► Genehmigungsweg Drittmittelanzeige Workflow-Verlauf anzeigen 

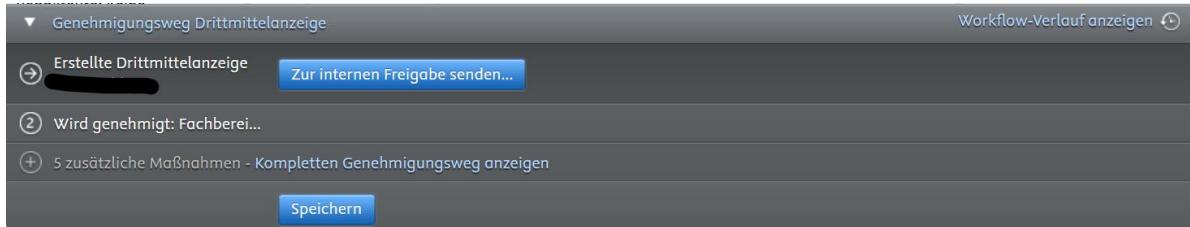
**Gut zu wissen:** Alle hier erstellten Einträge sind in der Standardeinstellung auf ‚Vertraulich – auf zugeordnete Nutzer/-innen und Redakteursrolle begrenzt‘ gesetzt. Dies bedeutet, dass außer den gelisteten Personen unter ‚Antragssteller/-innen‘, nur noch Personen mit der Redakteursrolle (beteiligte Personen an dem Workflow und Abt. 4) Zugriff auf die Anzeige haben. Alle anderen Nutzer/-innen des FIS können diese weder sehen, noch über die allgemeine Suche finden.

#### 4. Abschicken der elektr. DMA und Workflow

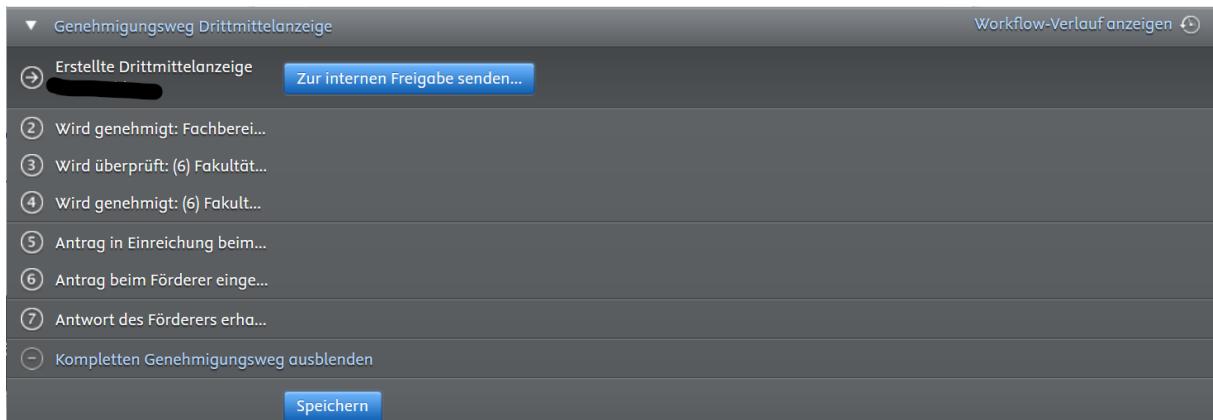
##### a) Workflow

Hinter der Metadatenmaske liegt ein Workflow, der die am Antrag Beteiligten Organisationen miteinbindet: Fachbereich -> Fakultät -> Abteilung 4

Sie können den Workflow sehen, indem Sie unten mit der Maus über ‚Genehmigungsweg Drittmittelanzeige‘ fahren. Wenn Sie auf den kleinen weißen Pfeil gehen, fixieren Sie diesen.



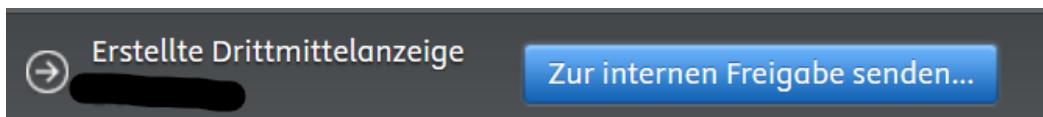
Sie können sich auch den kompletten Genehmigungsweg anzeigen lassen:



##### b) Abschicken der elektronischen DMA

Wenn Sie alle nötigen Angaben getätigert haben und die entsprechenden Dokumente hinterlegt sind, könne Sie Ihre DMA abschicken.

Dies tun Sie – wie bereits oben erkennbar – indem Sie auf ‚Zur internen Freigabe senden...‘ drücken.



Nach dem Senden zur internen Freigabe erscheint ein Feld, indem Sie einen Haken setzen müssen (gelb), dass Sie den Bedingungen und Konditionen gemäß § 77 III HmbHG und UHH *Drittmittelsatzung* zustimmen.

Ebenfalls haben Sie die Möglichkeit (freiwillig) einen Kommentar mitzuschicken.

Antrag in Erstellung

Mit dem Absenden bestätigt die Projektleitung, dass das Projektvorhaben den Anforderungen gemäß § 77 III HmbHG und UHH Drittmittelsatzung entspricht.

Ich bestätige gemäß § 77 III HmbHG und UHH Drittmittelsatzung,

1. dass durch die Durchführung dieses Drittmittelprojektes meine anderen Dienstaufgaben sowie die Rechte und Pflichten anderer Hochschulmitglieder nicht beeinträchtigt werden,
2. dass der UHH keine weiteren Folgekosten entstehen und
3. dass die einschlägigen Sicherheitsbestimmungen eingehalten werden.

Mir ist bekannt, dass von mir eingeworbene Drittmittel den haushaltrechtlichen Vorschriften unterliegen. Das oben genannte Projekt kann von mir unter den im Antrag / Bewilligungsbescheid / Vertrag genannten Bedingungen und Auflagen durchgeführt bzw. fortgeführt werden.

Den Bedingungen und Konditionen oben zustimmen

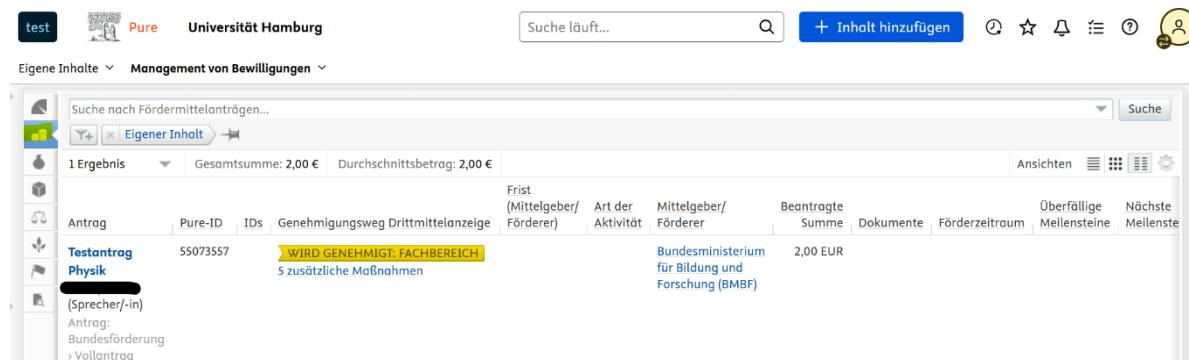
Kommentar

Abbrechen

Zur internen Freigabe senden

## 5. Genehmigungsstatus der DMA

Den Genehmigungsstatus Ihrer DMA können Sie jederzeit einsehen. Hierzu auf der Startseite unter dem Reiter ‚Management von Bewilligungen‘ auf das Icon mit den Münzen klicken.

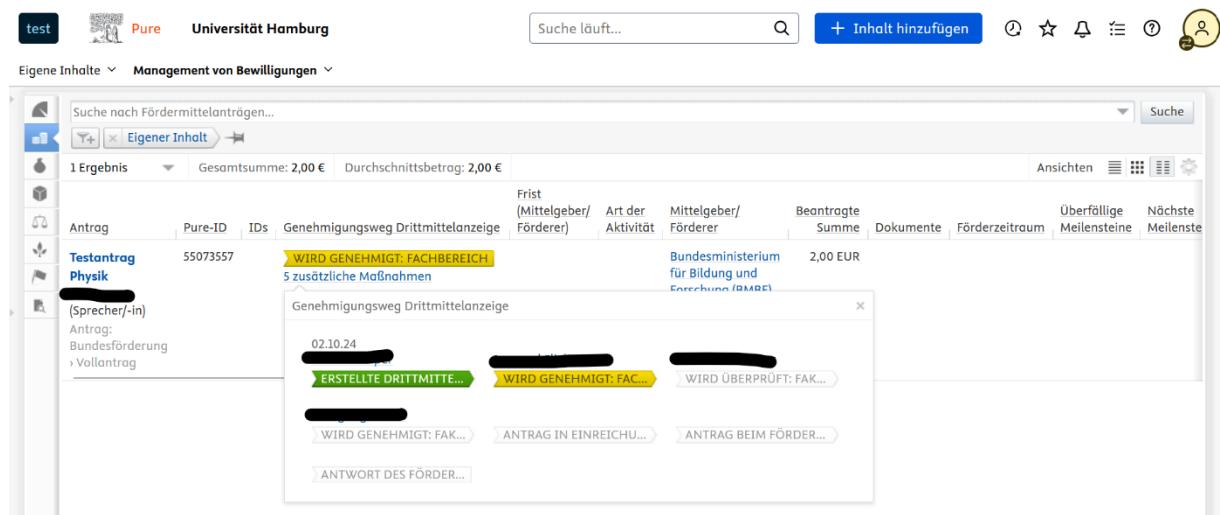


| Antrag            | Pure-ID  | IDs | Genehmigungsweg Drittmittelanzeige                     | Frist (Mittelgeber/ Förderer)                      | Art der Aktivität | Mittelgeber/ Förderer | Beantragte Summe | Dokumente | Förderzeitraum | Überfällige Meilensteine | Nächste Meilensteine |
|-------------------|----------|-----|--|--|-------------------|-----------------------|------------------|-----------|----------------|--------------------------|----------------------|
| Testantrag Physik | 55073557 |     | WIRD GENEHMIGT: FACHBEREICH<br>5 zusätzliche Maßnahmen | Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) |                   |                       | 2,00 EUR         |           |                |                          |                      |

(Sprecher/-in)  
Antrag:  
Bundesförderung  
Vollantrag

(Die Möglichkeit über ‚Eigene Inhalte‘ → ‚Anträge‘ (oben auf die Überschrift klicken) geht ebenfalls.)

Wenn sie auf ‚Zusätzliche Maßnahmen‘ gehen, können Sie verfolgen, wer für den jeweiligen Schritt zuständig ist. Abteilung 4 ist für die letzten = namenlosen Schritte zuständig.



| Antrag            | Pure-ID  | IDs | Genehmigungsweg Drittmittelanzeige                     | Frist (Mittelgeber/ Förderer)                      | Art der Aktivität | Mittelgeber/ Förderer | Beantragte Summe | Dokumente | Förderzeitraum | Überfällige Meilensteine | Nächste Meilensteine |
|-------------------|----------|-----|--|--|-------------------|-----------------------|------------------|-----------|----------------|--------------------------|----------------------|
| Testantrag Physik | 55073557 |     | WIRD GENEHMIGT: FACHBEREICH<br>5 zusätzliche Maßnahmen | Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) |                   |                       | 2,00 EUR         |           |                |                          |                      |

Haben Sie die DMA erstmal nur gespeichert und wollen sie weiterbearbeiten, klicken Sie auf den Titel, die Metadatenmaske öffnet sich mit den darin gespeicherten Informationen.

**Gut zu wissen:** In den Nutzereinstellungen können Sie zugehörigen Mitteilungseinstellungen vornehmen. Die Standardeinstellung für E-Mails ist ‚sofort‘, wenn sich Änderungen über den Workflow ergeben. Um zu den Nutzereinstellungen zu gelangen, gehen Sie oben rechts auf den Kreis mit der Figur (ggf. ist hier auch ein Foto von Ihnen, sollten Sie eins hochgeladen haben).