

## 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

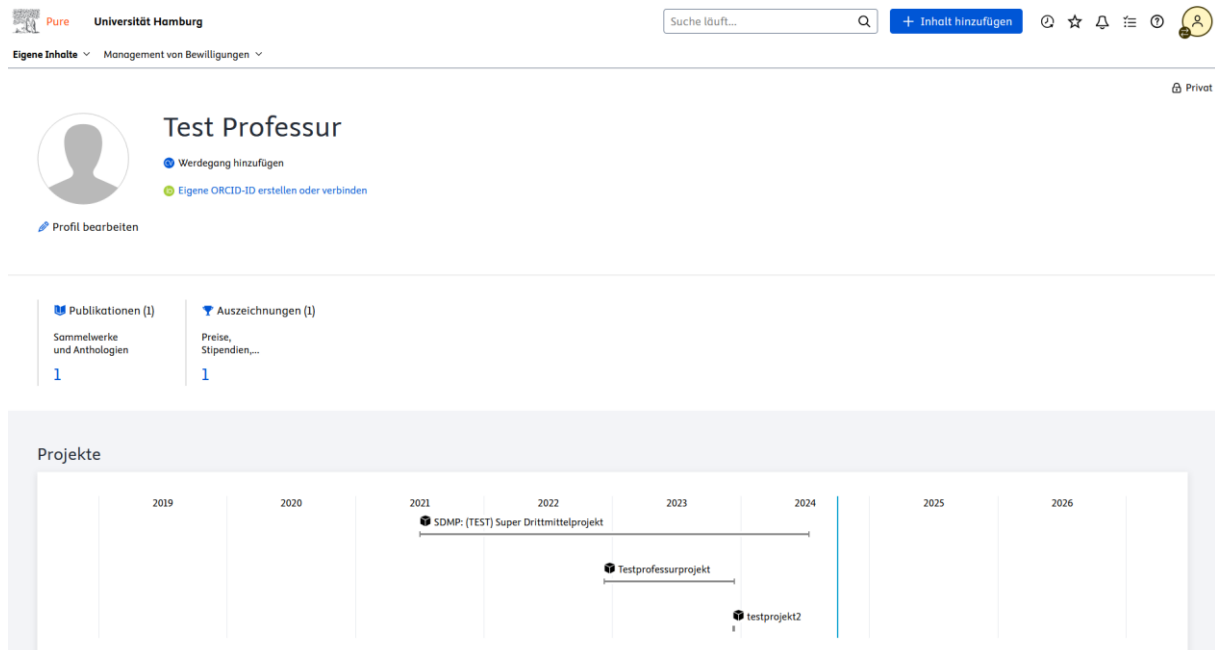
Um die elektronische Drittmittelanzeige (DMA) im FIS nutzen zu können, müssen Sie sich zunächst in das System einloggen unter:

<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:



**Pure** Universität Hamburg

Suche läuft... [+ Inhalt hinzufügen](#) [🕒](#) [★](#) [🔔](#) [☰](#) [🔒](#) [👤](#)

[Eigene Inhalte](#) [Management von Bewilligungen](#)

**Test Professur**

[Werdegang hinzufügen](#)  
[Eigene ORCID-ID erstellen oder verbinden](#)

[Profil bearbeiten](#)

**Publikationen (1)**  
Sammelwerke und Anthologien  
[1](#)

**Auszeichnungen (1)**  
Preise, Stipendien,...  
[1](#)

**Projekte**

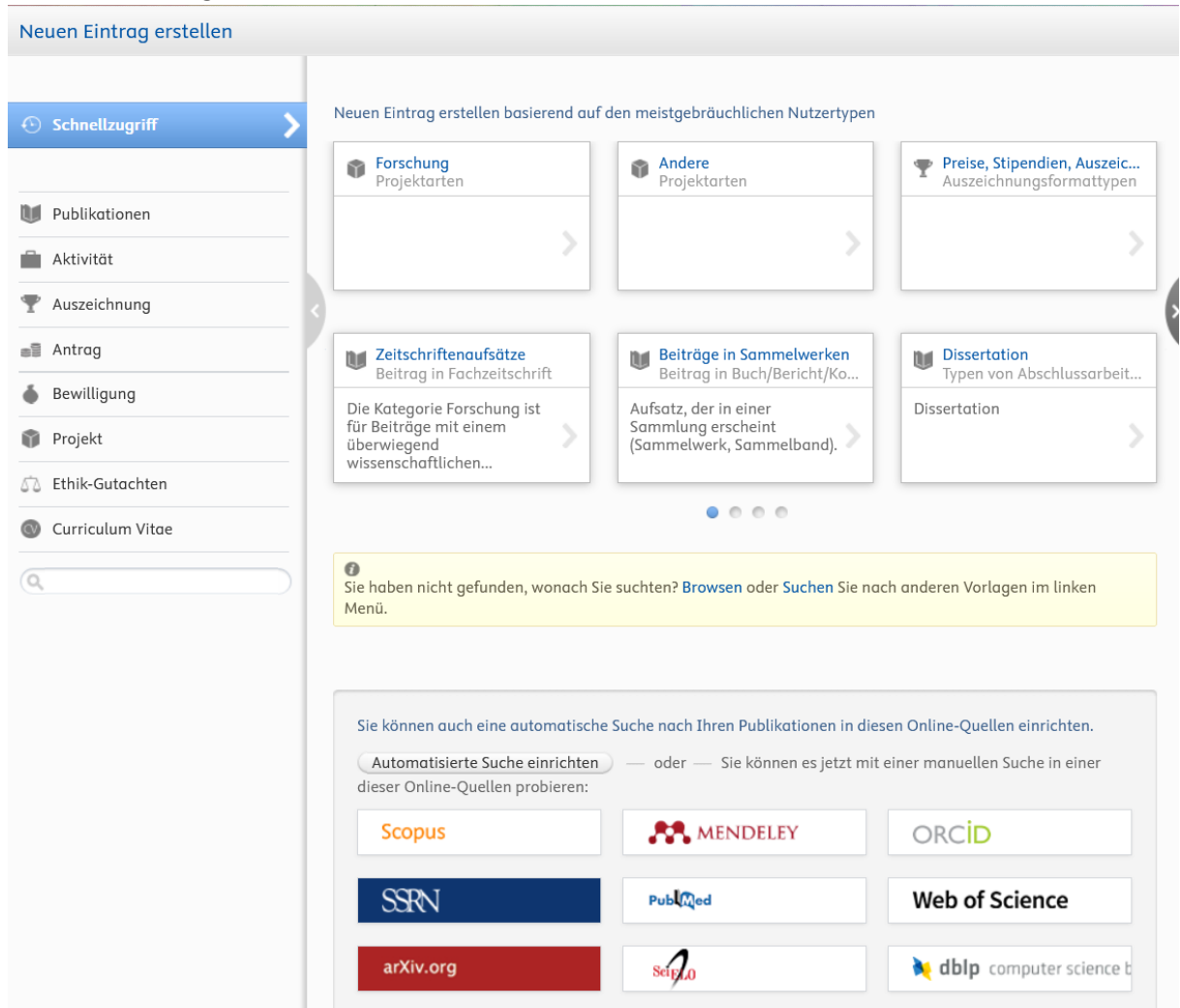
2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
		SDMP: (TEST) Super Drittmittelprojekt					
			Testprofessurprojekt				
				testprojekt2			

## 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

Neuen Eintrag erstellen basierend auf den meistgebräuchlichen Nutzertypen

**Forschung**  
 Projektarten

**Andere**  
 Projektarten

**Preise, Stipendien, Auszeichnung...**  
 Auszeichnungsformattypen

**Zeitschriftenaufsätze**  
 Beitrag in Fachzeitschrift

**Beiträge in Sammelwerken**  
 Beitrag in Buch/Bericht/Ko...

**Dissertation**  
 Typen von Abschlussarbeit...

Die Kategorie Forschung ist für Beiträge mit einem überwiegend wissenschaftlichen...

Aufsatz, der in einer Sammlung erscheint (Sammelwerk, Sammelband).

Dissertation

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

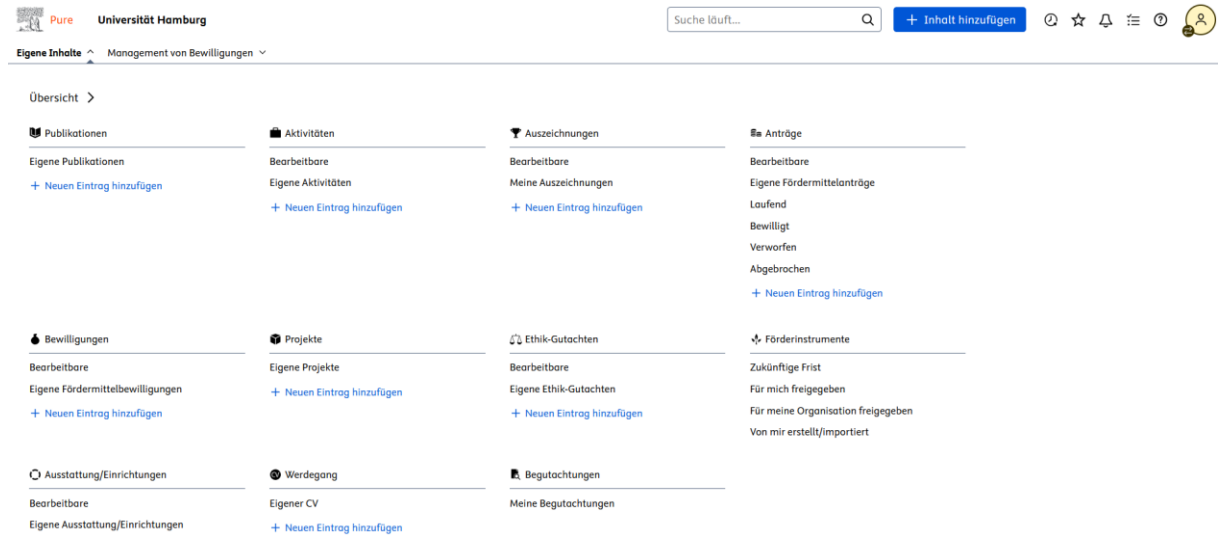
Scopus

dblp computer science b

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

## 2. Möglichkeit:

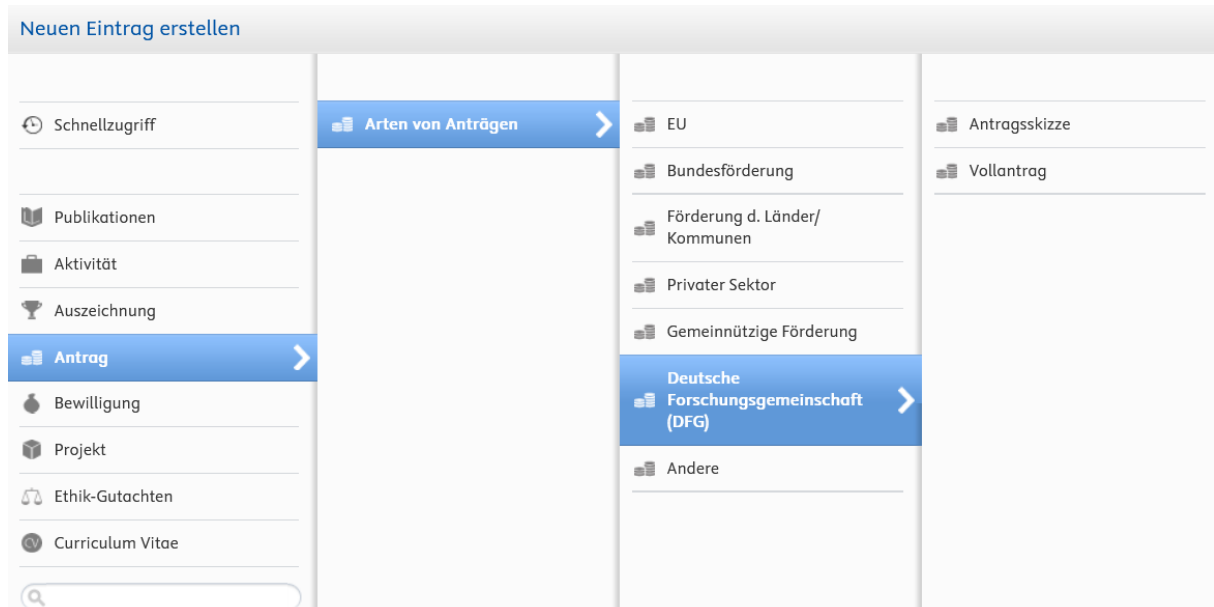
Sie gehen ganz Links auf den Pfeil neben ‚Eigene Inhalte‘, es öffnet sich eine Übersicht:



The screenshot shows the 'Eigene Inhalte' (My Content) overview page. The page has a search bar at the top right with the text 'Suche läuft...'. Below the search bar, there are several categories of content, each with a 'Bearbeiten' (Edit) button and a '+ Neuen Eintrag hinzufügen' (Add new entry) button. The categories are: Publikationen, Aktivitäten, Auszeichnungen, Anträge, Bewilligungen, Projekte, Ethik-Gutachten, Förderinstrumente, Ausstattung/Einrichtungen, Werdegang, and Begutachtungen. The 'Anträge' category is highlighted in blue.

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 'Neuen Eintrag erstellen' (Create new entry) window. The window has a sidebar on the left with a list of categories: Schnellzugriff, Publikationen, Aktivität, Auszeichnung, Antrag (selected), Bewilligung, Projekt, Ethik-Gutachten, and Curriculum Vitae. The main area shows a list of funding sources: EU, Bundesförderung, Förderung d. Länder/Kommunen, Privater Sektor, Gemeinnützige Förderung, Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) (selected), and Andere. The right side shows a list of application types: Antragsskizze and Vollertrag.

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:

Antrag: Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) > Vollartrag

**BEARBEITEN**

**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) > Vollartrag

Art des Aktivitätstyps

Art des Aktivitätstyps hinzufügen...

**Identifikation**

Projekttitle bzw. vorläufiger Arbeitstitel \*

Kurztitel Akronym

Beschreibung

IDs

ID hinzufügen...

**Antragsteller/innen**

Beteiligte Antragsteller/innen auf Fördermittel \*

**Test Professur, Sprecher/-in** Interne Person Bearbeiten

**Fachbereich Physik** Organisation: Fachbereich

Person hinzufügen... Organisation hinzufügen...

**Fördermittelantrag verwaltet von**

Betreuende Organisationseinheit \*

**Stabsstelle für Datenmanagement und Quantitative Analyse**

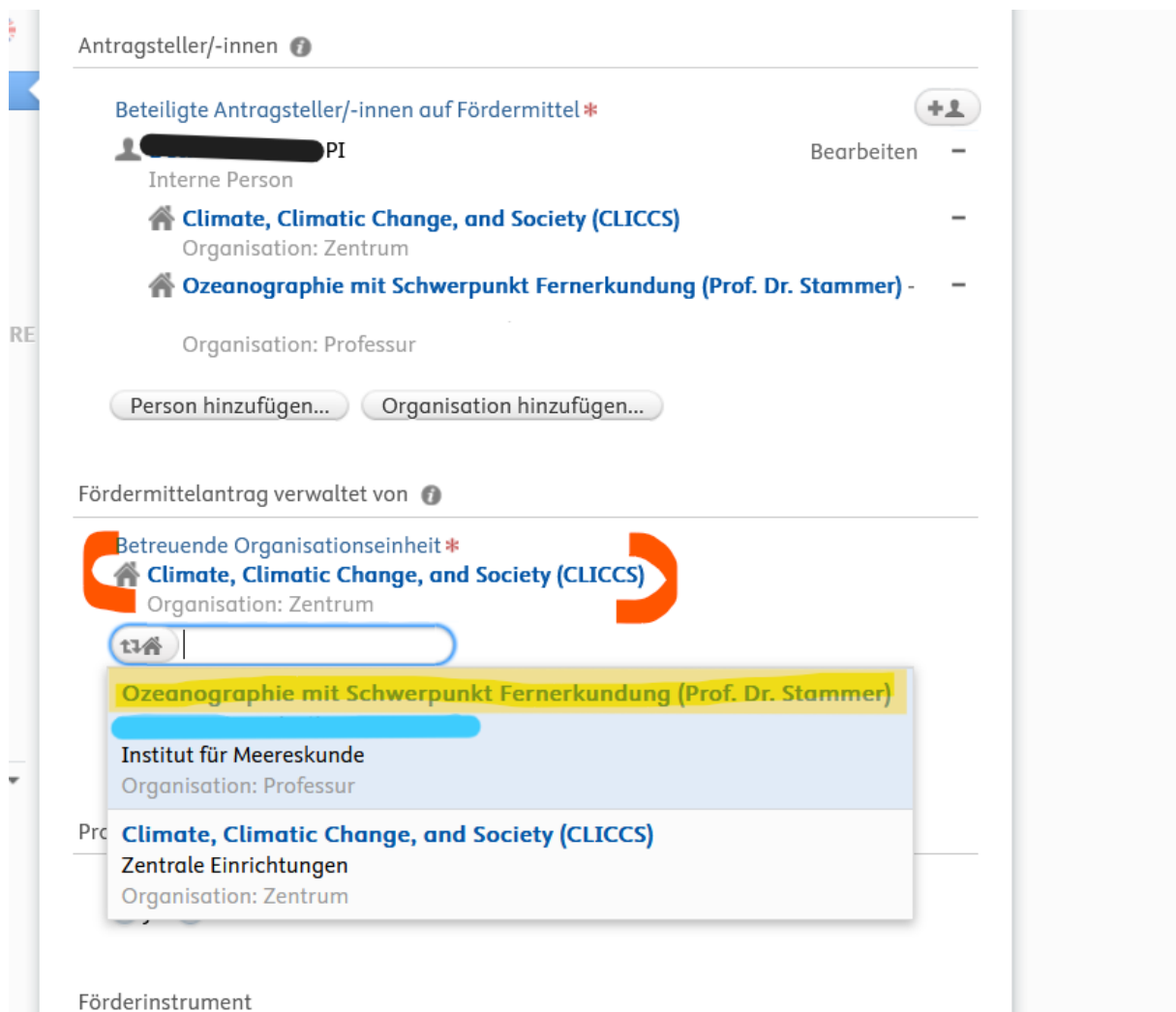
Bitte geben Sie den Projekttitle bzw. vorläufigen Arbeitstitel und den Kurztitel an.

**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** Bearbeiten -  
 Interne Person


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

 **Ozeanographie mit Schwerpunkt Fernerkundung (Prof. Dr. Stammer) -** -  
 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


Pro **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 DRITTMITTELANGEIGE**

---



---


FORTSETZUNG EINES BESTEHENDEN PROJEKTES?

---

*Keine Verknüpfungen*

Fortsetzung eines bestehenden Projektes? hinzufügen...

---


ZUSÄTZLICHER GRUNDAUSSTATTUNGSBEDARF - ARBEITSPLÄTZE/AUSSTATTUNG 

---

*Keine Verknüpfungen*

Zusätzlicher Grundausrüstungsbedarf - Arbeitsplätze/Ausrüstung hinzufügen...

---


ZUSÄTZLICHER GRUNDAUSSTATTUNGSBEDARF - PERSONAL 

---

*Keine Verknüpfungen*

Zusätzlicher Grundausrüstungsbedarf - Personal hinzufügen...

---

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 

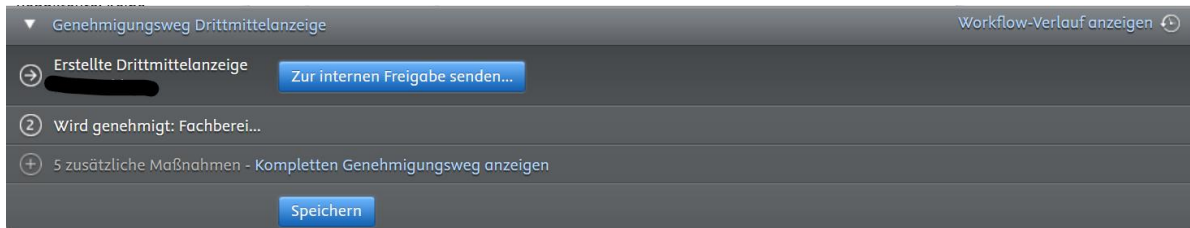
Speichern

**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.

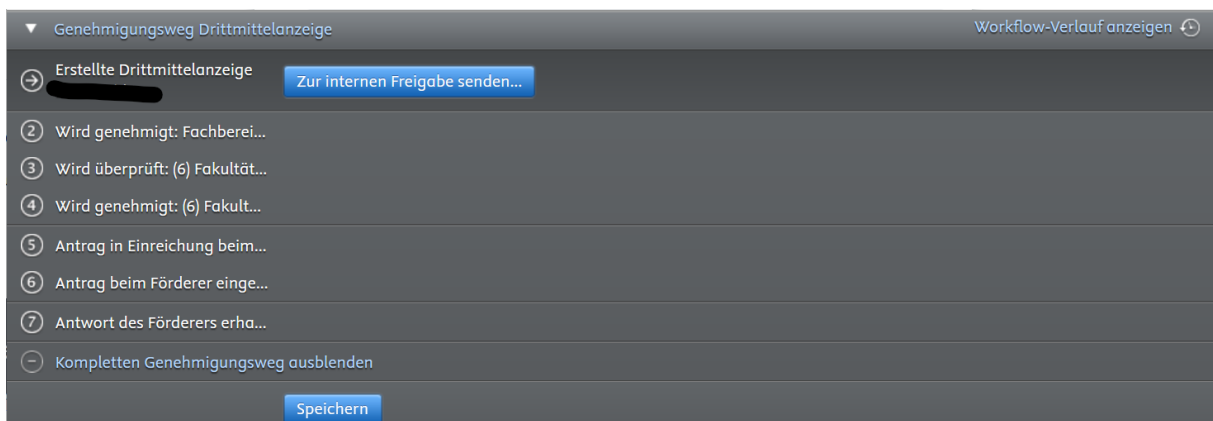
#### 4. Abschicken der elektr. DMA und Workflow a) Workflow

Hinter der Metadatenmaske liegt ein Workflow, der die am Antrag Beteiligten Organisationen miteinander bindet: 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 getätigt haben und die entsprechenden Dokumente hinterlegt sind, können 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 haushaltsrechtlichen 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**

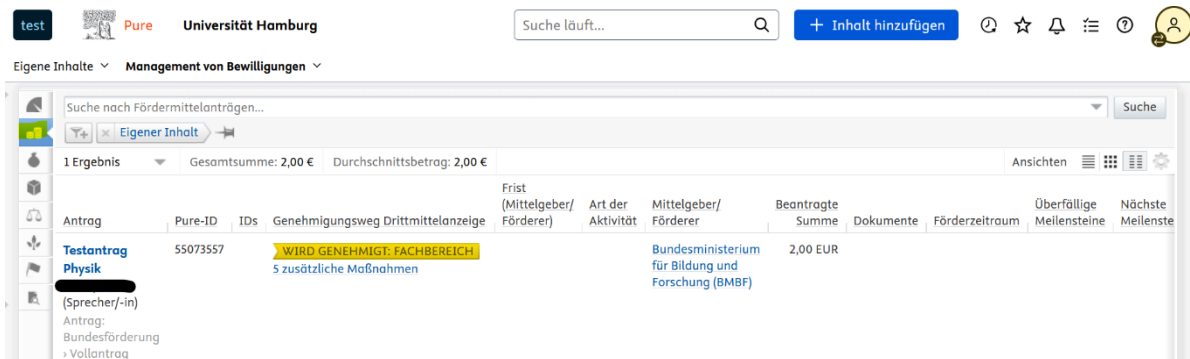
Kommentar

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.



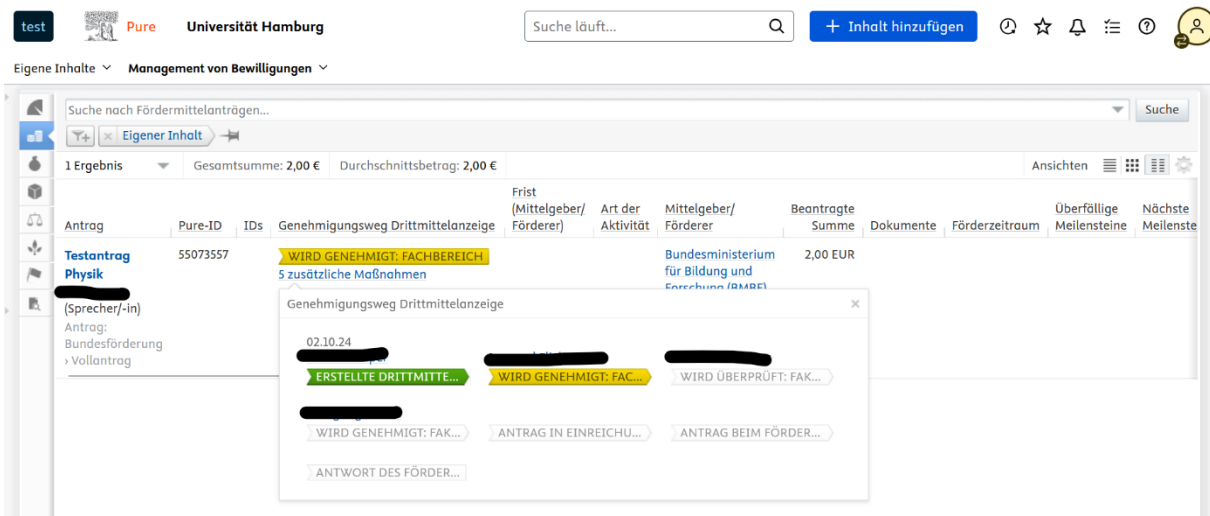
Suche nach Fördermittelanträgen...

1 Ergebnis Gesamtsumme: 2,00 € Durchschnittsbetrag: 2,00 €

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

(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.



Suche nach Fördermittelanträgen...

1 Ergebnis Gesamtsumme: 2,00 € Durchschnittsbetrag: 2,00 €

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

Genehmigungsweg Drittmittelanzeige

02.10.24

ERSTELLTE DRITTMITTE... WIRD GENEHMIGT: FAC... WIRD ÜBERPRÜFT: FAK...

WIRD GENEHMIGT: FAK... ANTRAG IN EINREICHU... ANTRAG BEIM FÖRDER...

ANTWORT DES FÖRDER...

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).