

Anlegen

Die Projektdaten sind durch die Projektleitung oder einem/einer Projektkoordinator_in zu erfassen. Die Erfassung sollte spätestens mit der Einreichung eines Antrags / der Abgabe eines Angebots erfolgen.

Das Anlegen von Projekten erfolgt im [Jade eCampus](#).

1. Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten ein
2. Wechseln Sie in die Rolle „Wissenschaftler/-in“
3. Rufen Sie im linken Menü den Bereich „Forschung“ - „Projekte“ - „Projekt anlegen“ auf.
4. Hilfetexte zu einzelnen Feldern sind über das „i“ per Klick aufrufbar
5. Optionale Felder müssen nicht ausgefüllt werden.

Hauptdaten

Hier werden die wesentlichen Eckdaten des Projektes erfasst.

Hinweise zum Feld

- **Sichtbarkeit:** Ihre Projektdaten sind nach der Erfassung grundsätzlich unabhängig von der gewählten Sichtbarkeitsstufe für ausgewählte Personenkreise des Hochschulmanagements (Hochschulleitung, Dekane und Dekanin, Drittmittelabteilung, Forschungsmanagement) immer sichtbar. Die hier gemachte Angabe bezieht sich auf die allgemeine Sichtbarkeit für weitere Personenkreise nach Bewilligung bzw. nach Projektabschluss.
- **Status:** Die Aktualisierung des Feldes in die Status „laufend“ bzw. „abgeschlossen“ erfolgt durch das Forschungsmanagement. In einem zukünftigen Release soll dies anhand der Laufzeit automatisiert erfolgen. Die Erfassung einer Ablehnung des Antrags muss durch die Projektleitung erfolgen.
- **Projektbeginn/-ende:** Erfasst wird die *geplante* Laufzeit gemäß Projektantrag. Eine Aktualisierung nach Bewilligung erfolgt durch das Forschungsmanagement.
- **Beschreibung:** Die Beschreibung wird entsprechend der Einstellungen zur Sichtbarkeit für laufende/abgeschlossene Projekte auf der Projektdetailseite angezeigt. Es ist ein aussagekräftiger Text von 600 bis 5000 Zeichen anzugeben. Die Beschreibung kann gern im Laufe des Projektlebens aktualisiert werden.
- **Dokumente:** Dient als Ablage für Projektdokumente. Der gemeinsame Informationsstand für Projektleitungen, Dritt- und Sondermittelabteilung und Forschungsmanagement kann so verbessert werden. Unterstützte Dateitypen sind derzeit ausschließlich pdf, doc, jpg, jpeg, png. Die HISEG hat für 2024 Verbesserungen in der Funktionalität angekündigt.

Zusätzliche englische Angaben

Zum Anlegen eines zusätzlichen englischen Projekttitels, eines englischen Akronyms oder einer zusätzlichen englischen Beschreibung wählen Sie oben rechts „Übersetzen: englisch“.

Übersetzen:

Es werden gekennzeichnete Felder für einen englischen Eintrag angezeigt. Zur Anzeige dieser Informationen auf der Projektdetailseite muss die Standardsprache für die Anzeige auf Englisch umgestellt werden (unten rechts).

Personen

Hier fügen Sie alle am Projekt beteiligten Personen an der Jade Hochschule hinzu. Wenn erforderlich, können mehrere Projektleiter_innen angegeben werden. Ergänzen Sie diese Angaben nach Einstellung von Personal gerne! So können Projekte, in denen diese Personen aktiv sind, später über die Suchfunktion auch gefunden werden.

So gehen Sie vor:

1. „Eintrag hinzufügen“ wählen
2. Suche nach dem Nachnamen der Person
3. Auswahl der Person durch Anklicken des „schwarzen Pfeils“
4. Zuordnung der Person zur Rolle im Projekt
5. Angabe des Zeitraums - in der Regel die Projektlaufzeit

Werden nach der Suche mehrere Auswahlmöglichkeiten angezeigt, erfolgt die Auswahl anhand der zum Projektkontext passenden Funktion bzw. Organisationseinheit.

Die Suche liefert kein Ergebnis? Wenden Sie sich bitte an den FIS-Support fis-support@jade-hs.de.

Kooperationen

Hier erfassen Sie Ihre Kooperationspartner (Kooperationspartner, Verbundpartner, assoziierte Partner). Alle jemals erfassten externen Organisationen können über die Suche gefunden werden. Alternativ legen Sie einen neuen Eintrag an.

Bei Verbundprojekten geben Sie bitte den Konsortialführer an. Das sind Sie selber? Dann wählen Sie Ihre Organisationseinheit aus.

Das Suchfeld verfügt über eine Typeahead-Funktion!

Wenn Sie eine externe Organisation neu anlegen, geben Sie bitte den vollständigen Namen mit Rechtsform (GmbH, e.V. ...) an, vielen Dank.



Hinweis: Suchen Sie bei Hochschulen über den *Ortsnamen*! Alle deutschen Universitäten und Hochschulen sind systemseitig mit ihrem Namen lt. Hochschulgesetz hinterlegt. Daher sind Zusätze wie „Carl von Ossietzky“ nicht hinterlegt, die Suche läuft ins Leere. „Unversität Oldenburg“ ist aber als Eintrag vorhanden! Helfen Sie, Doubletten zu vermeiden.

Klassifikationen

Unter diesem Reiter ordnen Sie Ihr Projekt verschiedenen Kategorien zu.

Warum ist das erforderlich?

„Was macht die Jade Hochschule im Bereich KI?“

„Wie viele Projekte in der Fächergruppe Ingenieurwissenschaften wurden in den letzten fünf Jahren abgeschlossen?“

Klassifikationen unterstützen die Beantwortung von Abfragen jeglicher Art. Sie sind u.a. für das Berichtswesen und das Forschungsmanagement der Hochschule unverzichtbar und ein Beitrag zur Transparenz.

Auswahl der Kategorien

Die Hochschulleitung hat sich entschlossen, den durch den [Kerndatensatz Forschung](#) vorgeschlagenen Klassifikationen zu folgen. Darüberhinaus wird wie bisher auch die Zuordnung zu den Jade Zukunftsfeldern vorgenommen.

Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Die Kategorisierung sollte sowohl den thematischen Anwendungsbezug als auch Ihr Fachgebiet abdecken.

Fachgebiet

Die Zuordnung Ihres *Fachgebietes* erfolgt anhand der [Fächersystematik des Statistischen Bundesamtes](#). Diese Liste ist im FIS in dem Feld „Fachgebiet“ alphabetisch hinterlegt. Ordnen Sie sich bestmöglichst zu. Zur Auswahl im FIS nutzen Sie die Typeahead-Funktion.

Forschungsfelder

Eine thematische Eingruppierung des Projektes erfolgt über die [Forschungsfelder des Kerndatensatzes Forschung](#). Diese Liste ist im FIS in dem Feld „Forschungsfelder“ alphabetisch hinterlegt. Zur Auswahl im FIS nutzen Sie die Typeahead-Funktion. Beachten Sie die Möglichkeit, „Nachhaltigkeit“ als Forschungsfeld auszuwählen. Dies erleichtert die Erstellung des erforderlichen Nachhaltigkeitsberichtes der Jade Hochschule.

Jade Zukunftsfeld

Die Jade Zukunftsfelder befinden sich derzeit in der Diskussion und werden ggf. noch angepasst.

- Energie
- Gesundheit
- Gestaltung, Material, Konstruktion, Produktion
- Maritime Wirtschaft & Technik
- Mobilität und Handel
- Soziale Arbeit

Forschung

Auf dieser Karte können Verknüpfungen zu Vorgängerprojekten und Publikationen, die im Rahmen des Projektes entstanden sind, erfolgen. Hierfür müssen sowohl das Vorgängerprojekt als auch die Publikation zuvor im FIS erfasst sein. Die vorgenommene Verknüpfung wird in der Außendarstellung auf der Projektseite angezeigt.

[Dokumentation zum Anlegen von Publikationen](#)

Drittmittelanzeige

Die Drittmittelanzeige ist gemäß der Drittmittelrichtlinie der Jade Hochschule für jedes Projekt zu stellen. Aktuell wird dies nur für Forschungsprojekte umgesetzt. Sie ist rechtzeitig, d.h. bei Antragstellung zu stellen.

Im FIS müssen Sie Ihre Projektdaten zunächst speichern, bevor die → [Drittmittelanzeige](#) über das System gestellt werden kann.

Es ist praktikabel, die Finanzdaten des Projektes im Dialog der Drittmittelanzeige zu erfassen (siehe unter „Finanzen“) Sie werden nach Genehmigung der Drittmittelanzeige im Reiter „Finanzen“ der Hauptdaten des Projekts automatisch übernommen.



Der Prozess zur Einreichung und Prüfung der Drittmittelanzeige ist in HisInOne-RES noch nicht durchgehend mit automatisierten Benachrichtigungen versehen. Hier erwarten wir Verbesserungen mit zukünftigen Releases.

Finanzen

Die Finanzdaten sollten prioritär im Dialog für die Drittmittelanzeige erfasst werden. Die Angaben werden nach Genehmigung in den Reiter „Finanzen“ automatisch übernommen. Die Genehmigung der Drittmittelanzeige überschreibt abweichende Angaben im Reiter „Finanzen“ !

Die Finanzierung Ihres Projektes ist zu erfassen, um

- im Bewilligungsfall Anfragen zu Drittmittelgebern konkreter beantworten zu können (z.B. bezogen auf ein Fachgebiet oder Thema gemäß → [Klassifikationen](#)),
- den Vorgaben der [Leitlinie für Transparenz in der Forschung](#) des Landes Niedersachsen und der Landeshochschulkonferenz Rechnung zu tragen und
- damit Sie selber Auswertungen über Ihre Drittmiteleinahmen vornehmen können.

Mittelherkunft anlegen

Vorgehen bei Projektförderung durch öffentlichen Mittelgeber

1. Prüfen Sie durch Eingabe des Namens des Mittelgebers, ob das Förderprogramm bereits erfasst ist. Nutzen Sie Typeahead im Suchfeld !
2. Wenn es kein spezielles Programm gibt, wählen Sie „Zuwendung“ oder geben dies später in der Erfassung ein.
3. Bei Auswahl einer bereits erfassten Fördermaßnahme können Sie im Anschluss die [Kalkulation erfassen](#).



Eigenanteile der Hochschule werden als „Eigenanteil von Jade Hochschule“ erfasst.

Vorgehen bei wirtschaftlichen Projekten

1. Prüfen Sie durch Eingabe des Auftraggebers, ob dieser bereits unter „Auftrag von XY“ gelistet ist.
2. Nach Auswahl können Sie im Anschluss die → Projektmittel bearbeiten.

Vielfach wird es erforderlich sein, eine neue Mittelherkunft anzulegen:

1. Wählen Sie „Mittelherkunft anlegen“
2. **Bezeichnung:** Geben Sie den Namen des Förderprogramms an. Gibt es kein Programm, geben Sie „Zuwendung“ ein. Bei einem Auftrag geben Sie „Auftrag“ an.
3. **Art der Mittel:** „Sondermittel“ sind in der Regel alle Mittel, die direkt aus dem Landeshaushalt kommen. „Drittmittel“ sind Mittel, die von allen anderen kommen. Im Zweifel wählen Sie „Drittmittel“. Die Angaben werden später durch das Forschungsmanagement validiert.
4. Geben Sie die **Mittelausprägung** an.
5. Im letzten Schritt ordnen Sie den **Mittelgeber/Auftraggeber** zu oder legen diesen neu an als externe Organisation.

Erfassen der Kalkulation

Rufen Sie den Dialog zur Erfassung der Kalkulation über den roten Stift rechts unter „Aktionen“ auf.



Je nach Zeitpunkt Ihres Projekteintrags legen Sie die kalkulierten Mittel, die beantragten Mittel oder die bewilligten Mittel an.

Ihre Mittel können Sie nach diesen Kostengruppen aufteilen:

- Personalmittel
- Sachmittel
- Investitionen (Anschaffungen über 800 Euro brutto)
- Reisemittel
- Mittel allgemein
- Overhead (z.B. für Projektpauschale BMBF)

Die weiteren Felder können Sie pflegen, wenn das für Sie hilfreich ist.



Hinweise für wirtschaftliche Tätigkeiten wie Dienstleistungen oder Auftragsforschung:

- Geben Sie die Netto-Summen an.
- Die Gemeinkostenpauschale wird bei „Overhead“ eingetragen.
- Der Gewinnzuschlag wird bei „Mittel allgemein“ eingetragen.

Nach Bewilligung werden die Daten im Reiter „Finanzen“ durch das Forschungsmanagement mit dem Bewilligungsbescheid abgeglichen und ggf. aktualisiert.

Perspektivisch ist eine Anbindung an SAP geplant, um im System die Zahlungsflüsse abzubilden.

From:

<https://forschung-wiki.jade-hs.de/> - **Forschung-Wiki**

Permanent link:

<https://forschung-wiki.jade-hs.de/de/ris/prj/create?rev=1700733028>

Last update: **2023/11/23 09:50**

