



Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Zentrum für nachhaltiges Forschungsdatenmanagement
FIS Anleitung v2.1, Stand: 24.10.2025

Forschungsinformationssystem

FIS-Anleitung

Version 2.1



Inhalt

1 Einleitung und erstes Einloggen	3
2. Header: Einstellungen und vertrauenswürdige Nutzer/-innen	4
3 Hilfe	7
3.1 Kommentare zu Inhalten abgeben	7
3.2 Hilfetexte	8
4 Einstieg: Persönliche Daten und Eigene Inhalte.....	9
5 Eingabe von Publikationen	13
5.1 Publikationsmetadaten	13
5.1.1 Aus Vorlage erstellen	14
5.1.2 Aus Online-Quelle importieren.....	19
5.1.3 Aus Datei importieren.....	22
6 Eingabe von Aktivitäten	29
7 Eingabe Werdegang/CV	31
8 Anträge, Bewilligungen und Projekte.....	34
9 Erstellung der elektronischen Drittmittelanzeige (DMA) im FIS.....	36
9.1 Neue elektronische DMA hinzufügen.....	36
9.2 Ausfüllen der Metadatenmaske	38
9.3 Abschicken der elektr. DMA und Workflow	41
9.3.1 Workflow.....	41
9.3.2 Abschicken der elektronischen DMA.....	41
9.4 Genehmigungsstatus der DMA.....	43
10 Kontakt	44



1 EINLEITUNG UND ERSTES EINLOGGEN

Das Forschungsinformationssystem (FIS) bietet jeder Wissenschaftlerin und jedem Wissenschaftler der Universität Hamburg (UHH) die Möglichkeit die eigenen Forschungsaktivitäten zu speichern und auf den Websites der UHH zu veröffentlichen sowie für eigene Zwecke zu nutzen.

Zentraler Bestandteil des FIS ist die Software Pure von Elsevier. Die Bearbeitung der Inhalte des FIS findet im Webbrowser statt und erfordert keine Softwareinstallation.

Zum Einloggen in das FIS sind die persönliche **Benutzerkennung (B-Kennung)** und das dazugehörige **Passwort** notwendig. Die Benutzerkennung und das Passwort verwenden Sie z. B. bereits für das KUS-Portal, STiNE und den Sharepoint. Sie besteht aus drei Buchstaben und vier Ziffern und beginnt mit „b“. Bei Fragen oder Problemen zur Benutzerkennung und dem Passwort wenden Sie sich bitte an die RRZ-ServiceLine (rrz-serviceline@uni-hamburg.de) oder besuchen Sie die Website des RRZ:

<https://www.rrz.uni-hamburg.de/passwort-kennung/kennungen.html>

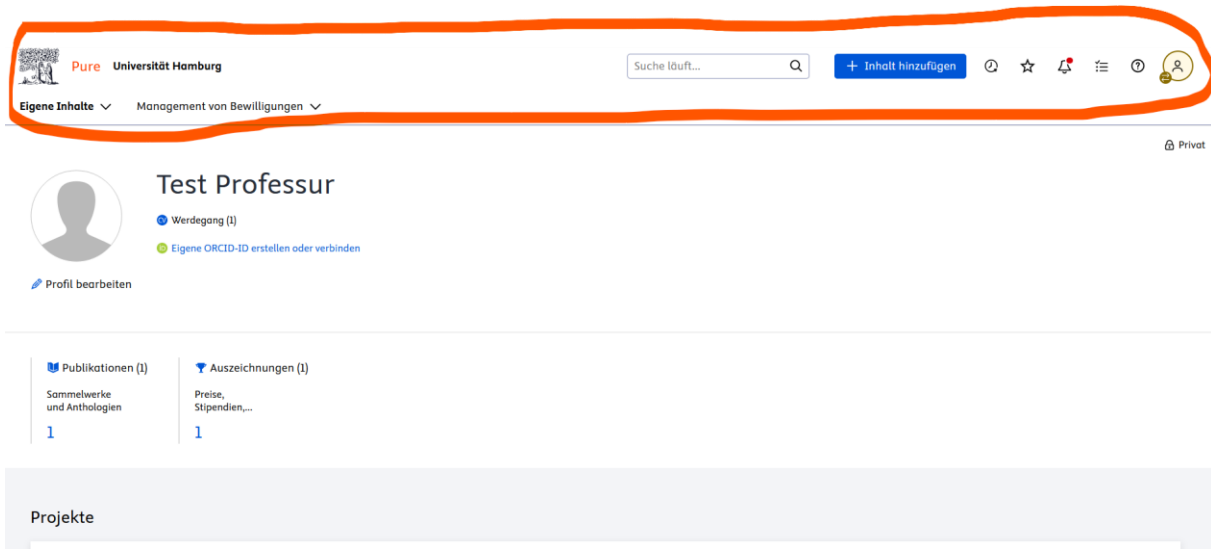
Hinweis

Beim ersten Einloggen fragt das FIS nach Ihrer bevorzugten Sprache. Zur Auswahl stehen Deutsch und Englisch.

Bei der Ansicht und beim Bearbeiten Ihrer Inhalte haben Sie jederzeit die Möglichkeit zwischen englischer und deutscher Spracheinstellung zu wechseln, unabhängig von Ihrer Standard-Spracheinstellung.

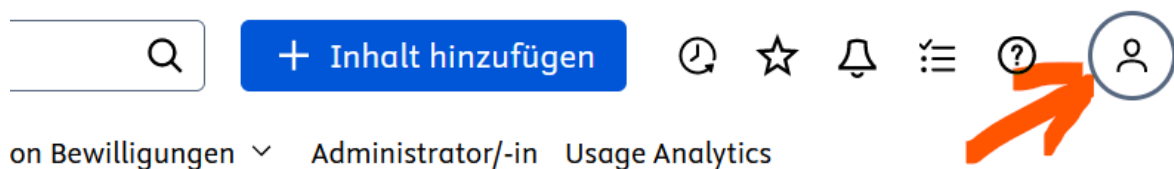
2. HEADER: EINSTELLUNGEN UND VERTRAUENSWÜRDIGE NUTZER/-INNEN

Die Bedienungsfläche von Pure ist webbasiert. Das bedeutet, dass sie in jedem Webbrowser aufgerufen werden kann. Am oberen Rand befindet sich der Header (siehe Abbildung unten, orange markiert).

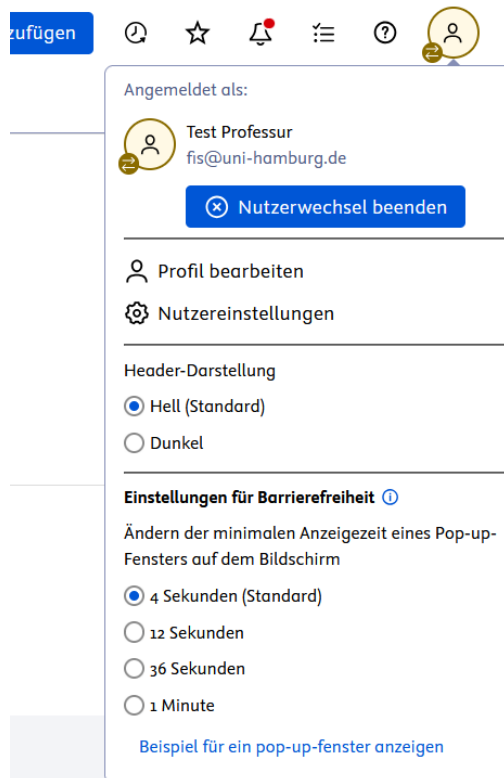


Der Header enthält verschiedene Funktionen. Der Bereich „Hilfe und Support“ lässt sich durch einen Mausklick auf das Fragezeichen aufrufen. Die Inhaltspunkte „Aufgaben“ und „Mitteilungen“ haben weitere Menüpunkte. „Aufgaben“ können dauerhaft ein- und ausgeblendet werden.

Im Punkt „Menü Profil“ (siehe Abbildung unten, oranger Pfeil) finden Sie die wichtigsten Einstellungen zu Ihren Profileinstellungen.



Beim Anklicken des Punkts „Menü Profil“ öffnet sich das folgende Pop-up-Fenster:



Unter „Profil bearbeiten“ wird Ihr Nutzerprofil aufgerufen. Unter den „Nutzereinstellungen“ finden Sie unter anderem die Spracheinstellung, eine Übersicht über Ihre Rollen im FIS sowie die Mitteilungseinstellungen zu allen Inhalten.

Die Standardeinstellung bei Mitteilungen für E-Mails ist ‚sofort‘, sollten Sie einem Inhalt zugeordnet werden oder (im Rahmen eines Workflows) neue Kommentare zu einem Inhalt hinzugefügt werden.

Zusätzlich haben Sie hier die Möglichkeit jemanden als „Vertrauenswürdige/r Nutzer/innen“ für ihre Datenpflege zu hinterlegen.

Nutzereinstellungen

[Profil](#) | [E-mail-einstellungen](#) | [Mitteilungseinstellungen](#) | [Aufgaben-einstellungen](#)

Profil

Sprache

Sprache: | Eingabesprache (Standard):

Verknüpfte Person

[Personenprofil bearbeiten](#)

"Eigene Inhalte" anzeigen
Arbeitsbereich "Eigene Inhalte" wird auch ohne eigene Einträge angezeigt

Rolle(n)

Administrator/-in, Einzelnutzer/-in

Usage Analytics

Sprache

Verknüpfte Person

Rolle(n)

Usage Analytics

Vertrauenswürdige/r Nutzer/innen

Mit Fördermittelgeber verbinden

[Abbrechen](#) | [Speichern](#)

Unter „Vertrauenswürdige/r Nutzer/innen“ können Sie andere Personen eintragen, die an Ihrer Stelle Ihre Daten im FIS pflegen sollen. Ist die betreffende Person noch nicht im FIS zu finden, wenden Sie sich gerne an uns, wir richten die betreffende Person kurzfristig ein.

Nutzereinstellungen

[Profil](#) | [E-mail-einstellungen](#) | [Mitteilungseinstellungen](#) | [Aufgaben-einstellungen](#)

"Eigene Inhalte" anzeigen
Arbeitsbereich "Eigene Inhalte" wird auch ohne eigene Einträge angezeigt

Rolle(n)

Administrator/-in, Einzelnutzer/-in

Usage Analytics

[Lesen Sie mehr über Usage Analytics in Pure](#)

Vertrauenswürdige/r Nutzer/innen

Fügen Sie Nutzer/-innen hinzu, denen Sie die Bearbeitung Ihrer Einträge anvertrauen

[← Zurück](#) | Ergebnisse von 1 – 1 | [Weiter →](#)

baa2402 - Heinrich, Alexander, fis@uni-hamburg.de
Nutzer/-in

Sprache

Verknüpfte Person

Rolle(n)

Usage Analytics

Vertrauenswürdige/r Nutzer/innen

Mit Fördermittelgeber verbinden

[Abbrechen](#) | [Speichern](#)


3 HILFE


3.1 KOMMENTARE ZU INHALTEN ABGEBEN

Sie können innerhalb des FIS Nachrichten an andere Nutzer senden.

In den Dokumenten (Publikation, Projekt etc.) finden Sie in der linken Menüleiste unten den Punkt „**Verlauf und Kommentare**“. Dort können Sie innerhalb des FIS Nachrichten versenden.

ID: 55569597

 **Der Name der Test-Publikation**
Publikationen: Buch/Bericht > Sammelwerke und Anthologien > Forschung

BEARBEITEN 

Metadaten

Bibliometrische Daten

Übersetzung

ÜBERSICHT

Verknüpfungen

Auto-Keywords

Anzeigen

VERLAUF UND KOMMENTARE

Verlauf und Kommentare

MITTEILUNGEN ▼

Kommentare

Alexander Heinrich als Test Professor hat einen Kommentar hinzugefügt 28.11.24 16:37

Das ist ein Test-Kommentar.


Schreiben Sie einen Kommentar zu diesem Inhalt

Verlauf

Alexander Heinrich	28.11.2024 16:39:00
Arbeitsfluss-Schritt geändert von Freigegeben nach Validiert	
Alexander Heinrich als Test Professor	28.11.2024 16:37:55
Geändert Titel in Originalsprache	
Lisa Brase	06.11.2024 11:26:08
Arbeitsfluss-Schritt geändert von Freigegeben nach Validiert	
Lisa Brase als Test Professor	06.11.2024 11:11:48
Geändert Verfasser/-in, Organisationen, Gesamtanzahl der Autoren	
Lisa Brase	06.11.2024 10:30:06
Arbeitsfluss-Schritt geändert von Freigegeben nach Validiert	
Lisa Brase als Test Professor	06.11.2024 10:29:29
Geändert Verfasser/-in, Organisationen, Gesamtanzahl der Autoren, Abstract	
Lisa Brase	13.08.2024 13:34:24
Erstellt	
Lisa Brase	13.08.2024 13:34:24
Stand des Workflows geändert von Zur Freigabe nach Validiert	

Zuletzt gespeichert: 28.11.2...

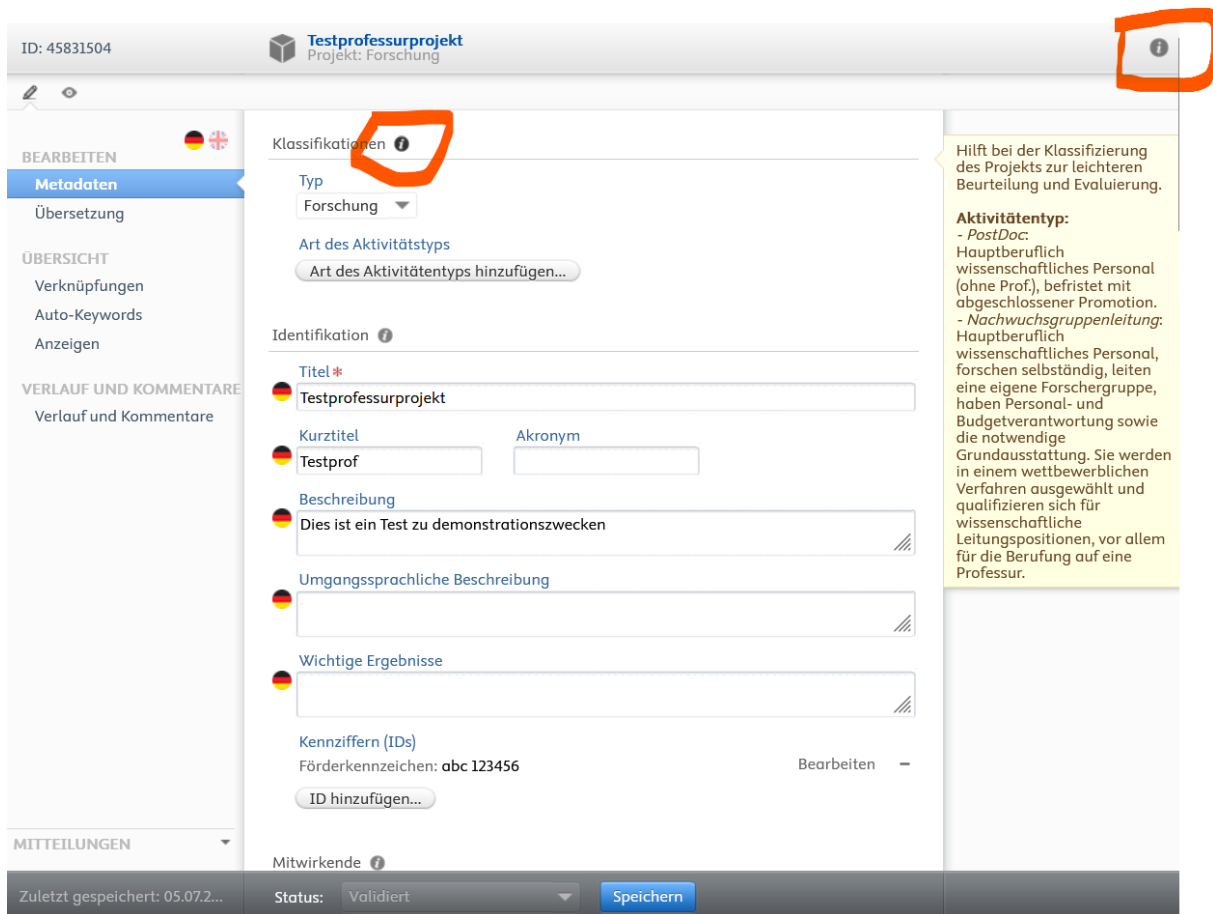
Status: Validiert ▼
Speichern
Autorenschaft abweisen



3.2 HILFETEXTE

In den Eingabeseiten gibt es eine kontextsensitive Hilfe. Diese rufen Sie wie folgt auf:

Entweder Sie bewegen den Mauszeiger auf das kleine „i“ neben dem jeweiligen Text, dann wird Ihnen solange Sie auf dem Symbol verweilen ein gelb hinterlegter Hilfetext angezeigt. Oder Sie blenden mit einem Klick auf das i-Symbol oben rechts alle Hilfetexte gemeinsam ein:



ID: 45831504 Testprofessurprojekt
Projekt: Forschung

Klassifikationen ⓘ

Typ
 Forschung

Art des Aktivitätstyps
 Art des Aktivitätstyps hinzufügen...

Identifikation ⓘ

Titel*
 Testprofessurprojekt

Kurztitel Akronym
 Testprof

Beschreibung
 Dies ist ein Test zu demonstrationszwecken

Umgangssprachliche Beschreibung

Wichtige Ergebnisse

Kennziffern (IDs)
 Förderkennzeichen: abc 123456 Bearbeiten -
 ID hinzufügen...

Hilfetext (gelb hinterlegt):
 Hilft bei der Klassifizierung des Projekts zur leichteren Beurteilung und Evaluierung.
Aktivitätentyp:
 - *PostDoc*: Hauptberuflich wissenschaftliches Personal (ohne Prof.), befristet mit abgeschlossener Promotion.
 - *Nachwuchsgruppenleitung*: Hauptberuflich wissenschaftliches Personal, forschen selbständig, leiten eine eigene Forschergruppe, haben Personal- und Budgetverantwortung sowie die notwendige Grundausrüstung. Sie werden in einem wettbewerblichen Verfahren ausgewählt und qualifizieren sich für wissenschaftliche Leitungspositionen, vor allem für die Berufung auf eine Professur.

Zuletzt gespeichert: 05.07.2... Status: Validiert Speichern

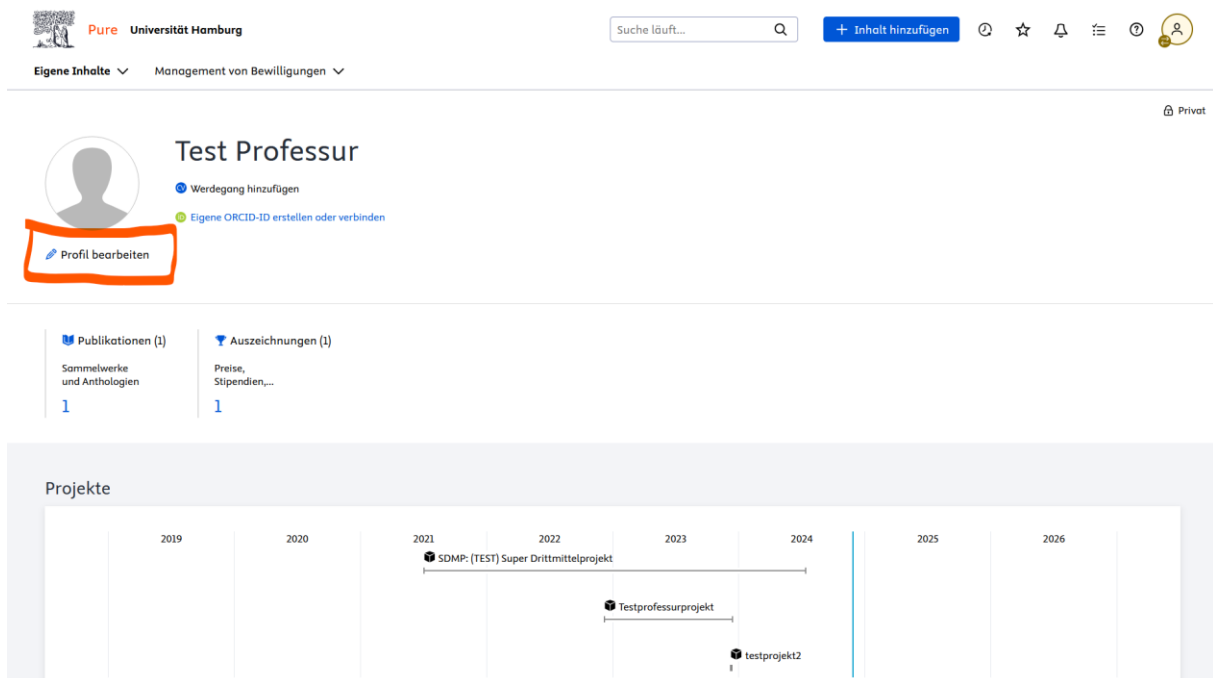
4 EINSTIEG: PERSÖNLICHE DATEN UND EIGENE INHALTE

Auf der **Startseite** finden Sie einen Überblick über die bislang im FIS vorhandenen Daten.

Zum Bearbeiten von Inhalten klicken Sie auf **„Eigene Inhalte“**. Es öffnet sich ein Fenster mit Personendaten, die aus dem Data-Warehouse (DWH) übernommen wurden.

Mit einem Klick auf **„Profil bearbeiten“** haben Sie die Möglichkeit Ihre personenrelevanten Daten zu ergänzen.

Um Änderungen Ihrer eingegebenen Daten zu speichern, bestätigen Sie diese mit einem Klick auf die blaue Schaltfläche **„Speichern“**.



The screenshot shows the user interface of the FIS system. At the top, there is a navigation bar with the University of Hamburg logo, a search bar, and a '+ Inhalt hinzufügen' button. Below the navigation bar, the user's profile is displayed for 'Test Professur'. The profile includes a placeholder for a profile picture, a 'Profil bearbeiten' button (highlighted with an orange box), and options to 'Werdegang hinzufügen' and 'Eigene ORCID-ID erstellen oder verbinden'. Below the profile, there are sections for 'Publikationen (1)' and 'Auszeichnungen (1)'. The 'Projekte' section is visible at the bottom, showing a timeline from 2019 to 2026 with three project entries: 'SDMP: (TEST) Super Drittmittelprojekt' (2021-2024), 'Testprofessurprojekt' (2022-2023), and 'testprojekt2' (2023-2024).

ID: 15035631 Test Professur Person

BEARBEITEN

Metadaten

- Hervorgehobener Inhalt
- Zugehöriger Nutzer
- Übersetzung
- Automatisierte Suche

ÜBERSICHT

- Verknüpfungen
- Auto-Keywords
- Anzeigen

VERLAUF UND KOMMENTARE

- Verlauf und Kommentare

Persönliche Identifizierung

Vorname(n) Nachname*

Nationalität

Alias

Titel

Prof. Dr.

ID

ORCID

Portraitfotos

Links

Curriculum und Forschungsbeschreibung

Profilinformation

Organisationszugehörigkeit

Organisationen*

Zuletzt gespeichert: 14.10.2...

Die sprachspezifischen Felder in deutsch wurden noch nicht ausgefüllt. Verwenden Sie den Menüpunkt [Übersetzung](#) zur Unterstützung beim Übersetzen oder ändern Sie die Spracheinstellungen des Eintrags.

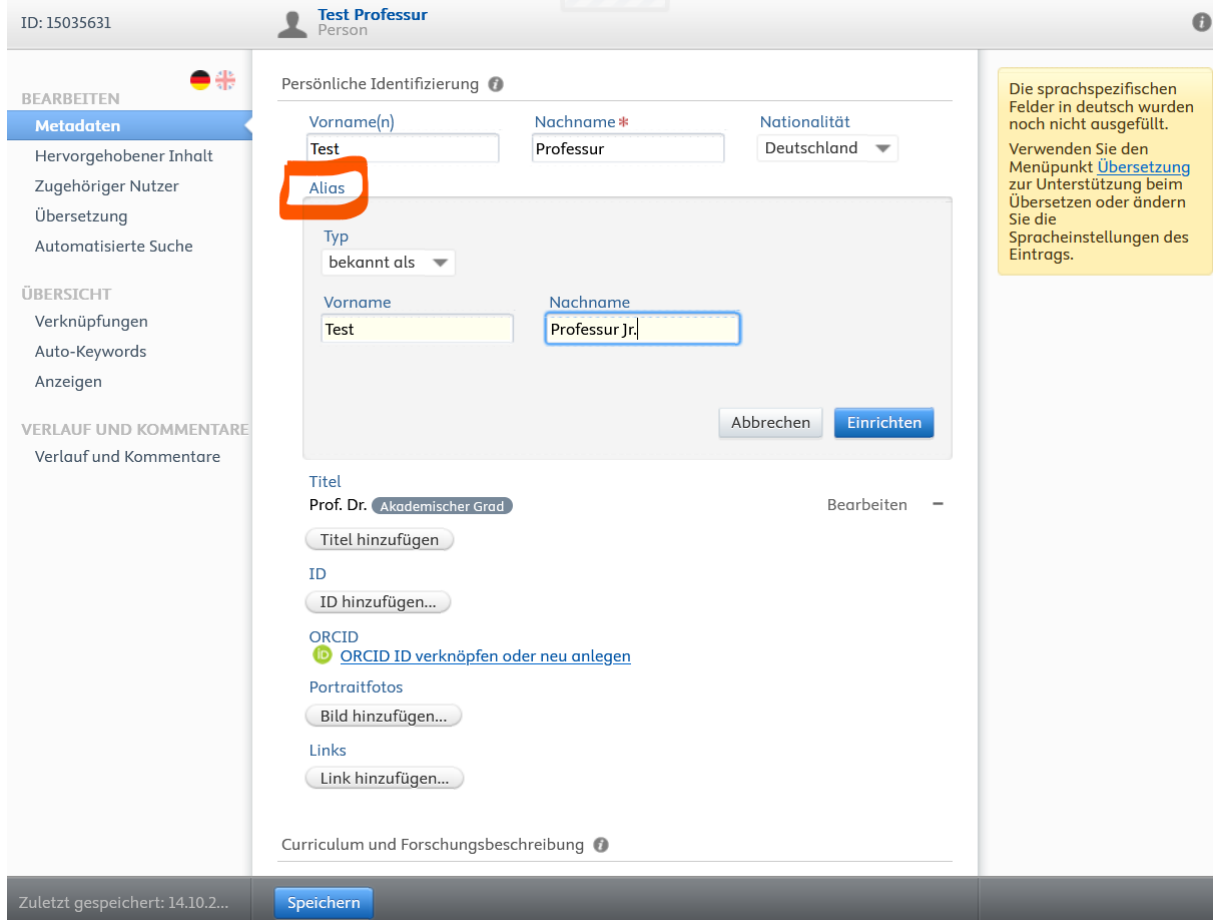
Hinweis

Die Personendaten im FIS stammen aus dem Personalverwaltungssystem KoPers und werden über das DWH automatisch synchronisiert.

Synchronisierte Inhalte können im FIS nicht verändert werden und sind durch das folgende Icon gekennzeichnet:

Sollte eine Korrektur synchronisierter Inhalte notwendig sein, wenden Sie sich bitte direkt an Ihre zuständige Personalsachbearbeiterin in der Abteilung 6 Personal.

Publizieren Sie unter einem anderen Namen als in der Datensynchronisation verwendet, können Sie diesen unter „**Alias**“ eingeben:



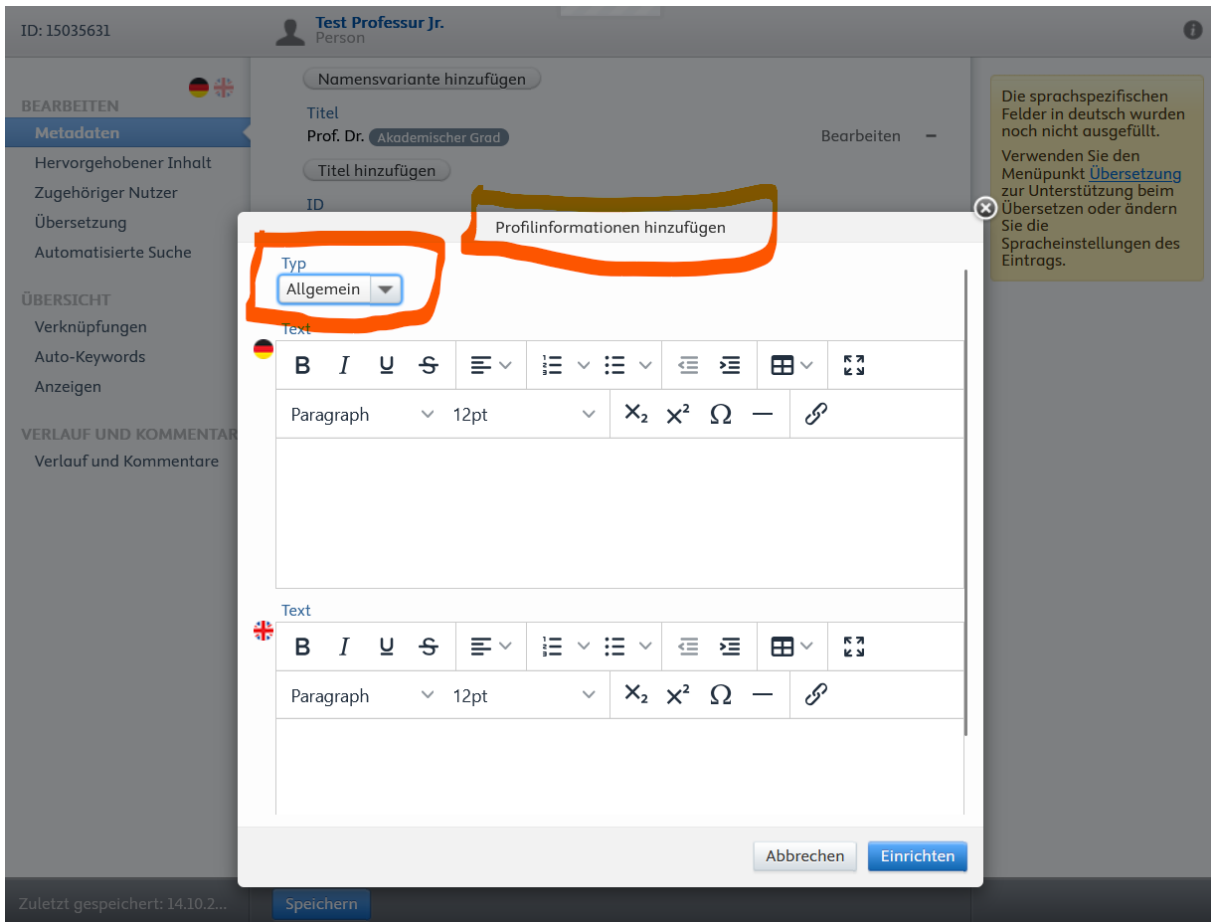
Die sprachspezifischen Felder in deutsch wurden noch nicht ausgefüllt. Verwenden Sie den Menüpunkt [Übersetzung](#) zur Unterstützung beim Übersetzen oder ändern Sie die Spracheinstellungen des Eintrags.

Zuletzt gespeichert: 14.10.2... [Speichern](#)

Hinweis

Bitte überprüfen Sie Ihre Daten auf Vollständigkeit und Korrektheit. Ergänzen Sie bitte vorhandene Organisationszugehörigkeiten und auch IDs, etwa die ORCID. Sie erleichtern sich damit die Pflege Ihrer FIS-Daten, da mit Hilfe der IDs ein automatischer Abgleich mit Onlinequellen möglich ist, sofern Sie diese Option aktivieren.

Unter „Curriculum und Forschungsbeschreibung -> Profilinformation -> Profilinformationen hinzufügen“ können Sie Ihr Profil mit allgemeinen Angaben, Forschungsschwerpunkten, Transferangeboten, Ausstattung, usw. vervollständigen:



The screenshot displays the FIS system interface. At the top, the user profile for 'Test Professur Jr.' is visible, including the title 'Prof. Dr.' and the academic degree 'Akademischer Grad'. A modal dialog box titled 'Profilinformationen hinzufügen' is open, featuring a 'Typ' dropdown menu currently set to 'Allgemein'. The dialog contains two text input areas, each with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, indent, outdent, table, link) and a paragraph style dropdown set to '12pt'. At the bottom of the dialog are 'Abbrechen' and 'Einrichten' buttons. The background interface shows a sidebar with options like 'Metadaten', 'Übersicht', and 'Verlauf und Kommentare', and a main content area with a 'Bearbeiten' button. A warning message on the right states: 'Die sprachspezifischen Felder in deutsch wurden noch nicht ausgefüllt. Verwenden Sie den Menüpunkt [Übersetzung](#) zur Unterstützung beim Übersetzen oder ändern Sie die Spracheinstellungen des Eintrags.'

Es ist möglich verschiedene Kategorien auszuwählen. Die Auswahl kann über die Drop-down-Box „Typ“ vorgenommen werden.

5 EINGABE VON PUBLIKATIONEN

Das FIS der Universität Hamburg stellt die Universitätsbibliographie dar. Altbestände wurden aus dem Bibliothekssystem Pica der Staats- und Universitätsbibliothek übernommen. Die Eingabe der Publikationsmetadaten geschieht seit dem Start des Systems im Jahre 2018 nur noch über das FIS.

Eine im FIS erfasste Publikation besteht in der Regel aus mehreren Teilen:

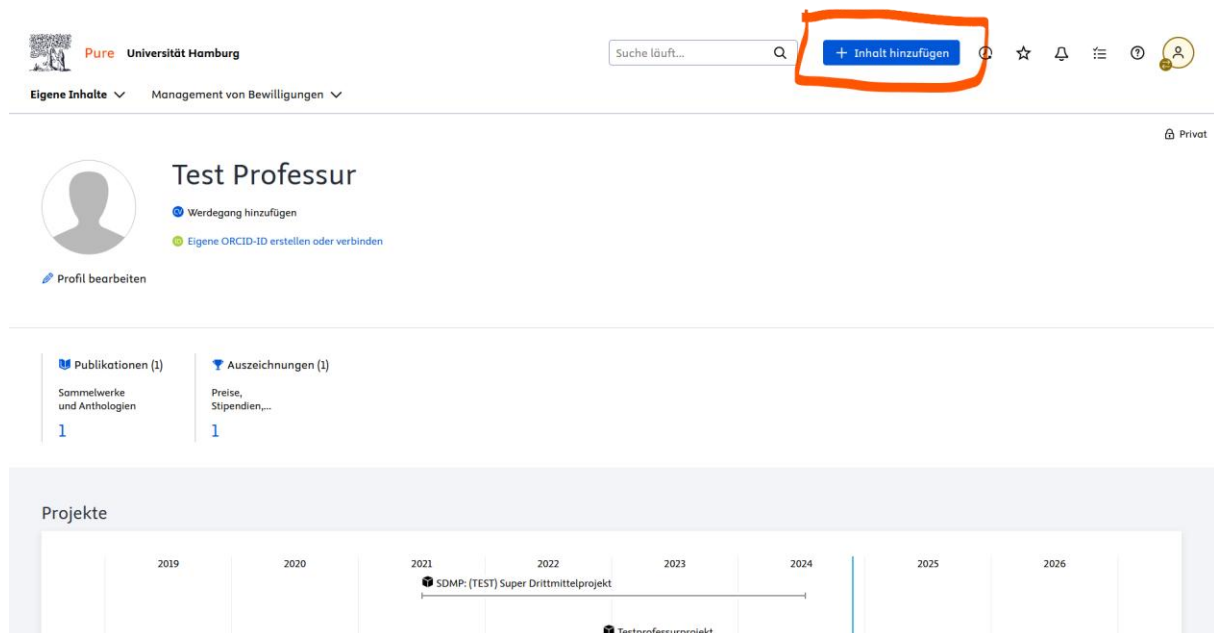
- den bibliographischen Daten (Publikationsmetadaten),
- dem dazugehörigen Volltext (meist via DOI Link).

Das FIS dient der Erfassung der Metadaten von Publikationen. Die Volltexte werden mittels DOI im Datensatz einer Publikation verknüpft.

Zum langfristigen Sichern Ihrer Forschungsdaten bietet das FDM ein Repository unter folgender Adresse an: <https://www.fdr.uni-hamburg.de/>

5.1 PUBLIKATIONSMETADATEN

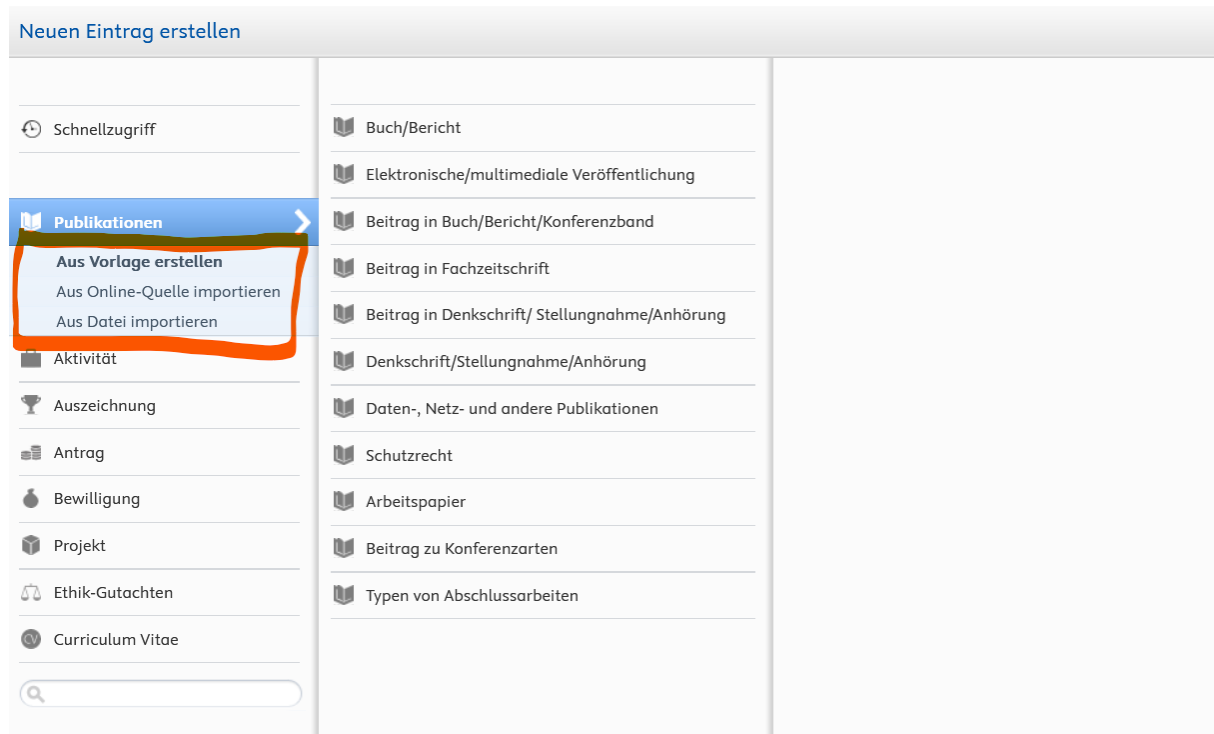
Für den Neueintrag einer Publikation klicken Sie oben rechts auf das blaue Feld „**Inhalt hinzufügen**“.



The screenshot shows the user interface of the Pure system at the University of Hamburg. At the top right, a search bar contains the text "Suche läuft...". Next to it is a blue button labeled "+ Inhalt hinzufügen", which is highlighted with an orange rectangular box. To the right of this button are icons for search, star, notification, menu, and user profile. Below the navigation bar, the user profile for "Test Professur" is displayed, including a profile picture placeholder, the name "Test Professur", and two action items: "Werdegang hinzufügen" and "Eigene ORCID-ID erstellen oder verbinden". Below the profile, there are two summary cards: "Publikationen (1)" showing "Sammelwerke und Anthologien" with a count of 1, and "Auszeichnungen (1)" showing "Preise, Stipendien, ..." with a count of 1. At the bottom, a "Projekte" section features a timeline from 2019 to 2026. Two projects are visible: "SDMP: (TEST) Super Drittmittelprojekt" spanning from 2021 to 2024, and "Testprofessurprojekt" starting in 2021.

Ein Fenster „**Neuen Eintrag erstellen**“ öffnet sich.

Das FIS bietet Ihnen drei Möglichkeiten, Ihre Publikation zu erfassen.



5.1.1 Aus Vorlage erstellen

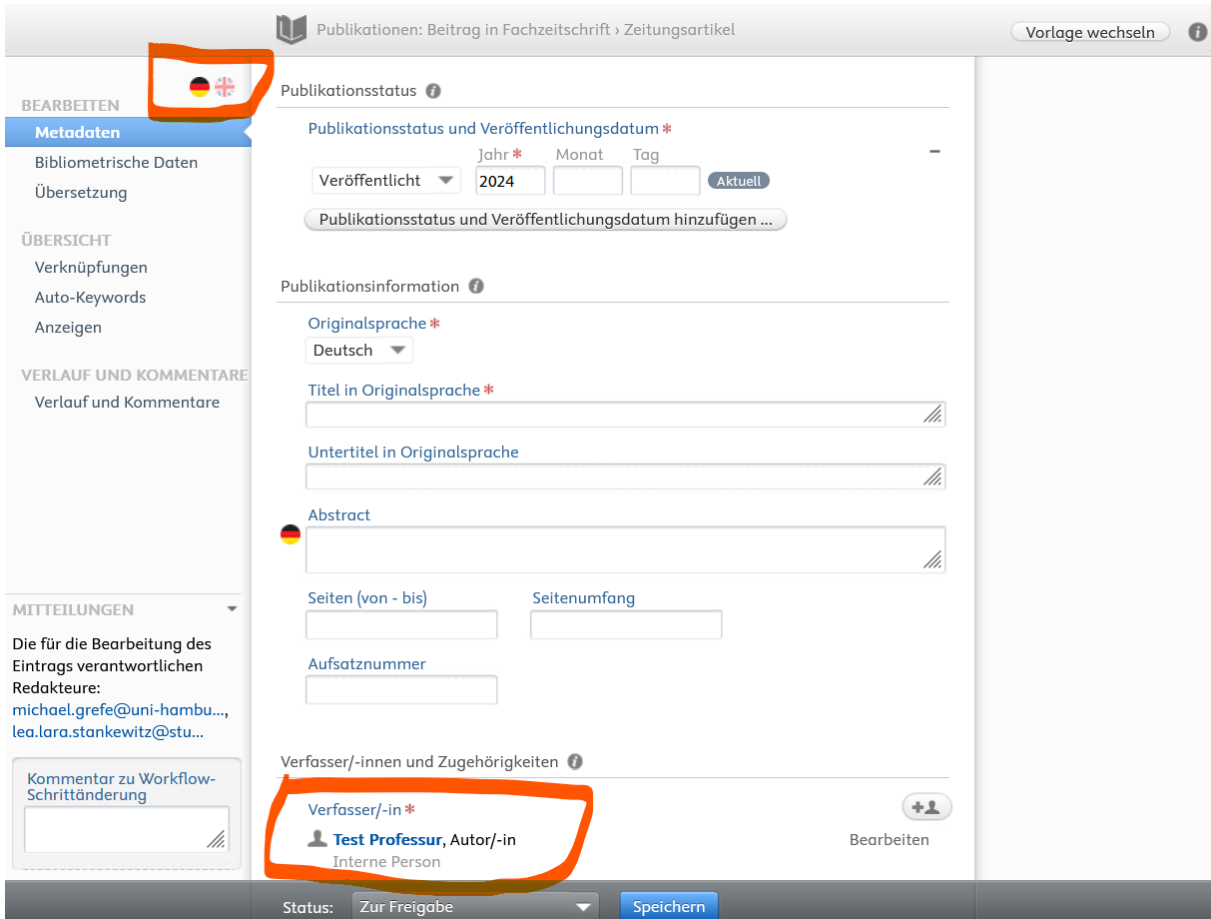
Wählen Sie den **passenden Publikationstyp** aus, z. B. „Beitrag in Fachzeitschrift - Zeitungsartikel“.

Es öffnet sich eine Vorlage mit Feldern zum Ausfüllen für die entsprechenden Publikationsmetadaten. Pflichteingabefelder sind mit einem roten * markiert. Die unterschiedlichen Sprachversionen lassen sich links oben mit einem Klick auf entsprechenden Flaggen ändern.


Hinweis

Alle Eingabefelder können in deutscher und englischer Sprache befüllt werden. Achten Sie bitte auf die Auswahl der korrekten Sprachversion beim Eintrag der Daten. Wenn Ihre Veröffentlichung in einer anderen Sprache erfolgt, können Sie frei zwischen den beiden wählen.

Als dateneingebende Person werden Sie automatisch als **Verfasser/-in** der Publikation eingetragen. Tragen Sie ggf. weitere Personen als Verfasser bzw. Herausgeberin ein.



Publikationen: Beitrag in Fachzeitschrift > Zeitungsartikel Vorlage wechseln

BEARBEITEN 

Metadaten

- Bibliometrische Daten
- Übersetzung

ÜBERSICHT

- Verknüpfungen
- Auto-Keywords
- Anzeigen

VERLAUF UND KOMMENTARE

- Verlauf und Kommentare

MITTEILUNGEN

Die für die Bearbeitung des Eintrags verantwortlichen Redakteure:
michael.grefe@uni-hambu...,
lea.lara.stankewitz@stu...

Kommentar zu Workflow-Schrittänderung

Publikationsstatus

Publikationsstatus und Veröffentlichungsdatum *


Veröffentlicht

Publikationsinformation

Originalsprache *

Titel in Originalsprache *


Untertitel in Originalsprache

 Abstract

Seiten (von - bis) Seitenumfang

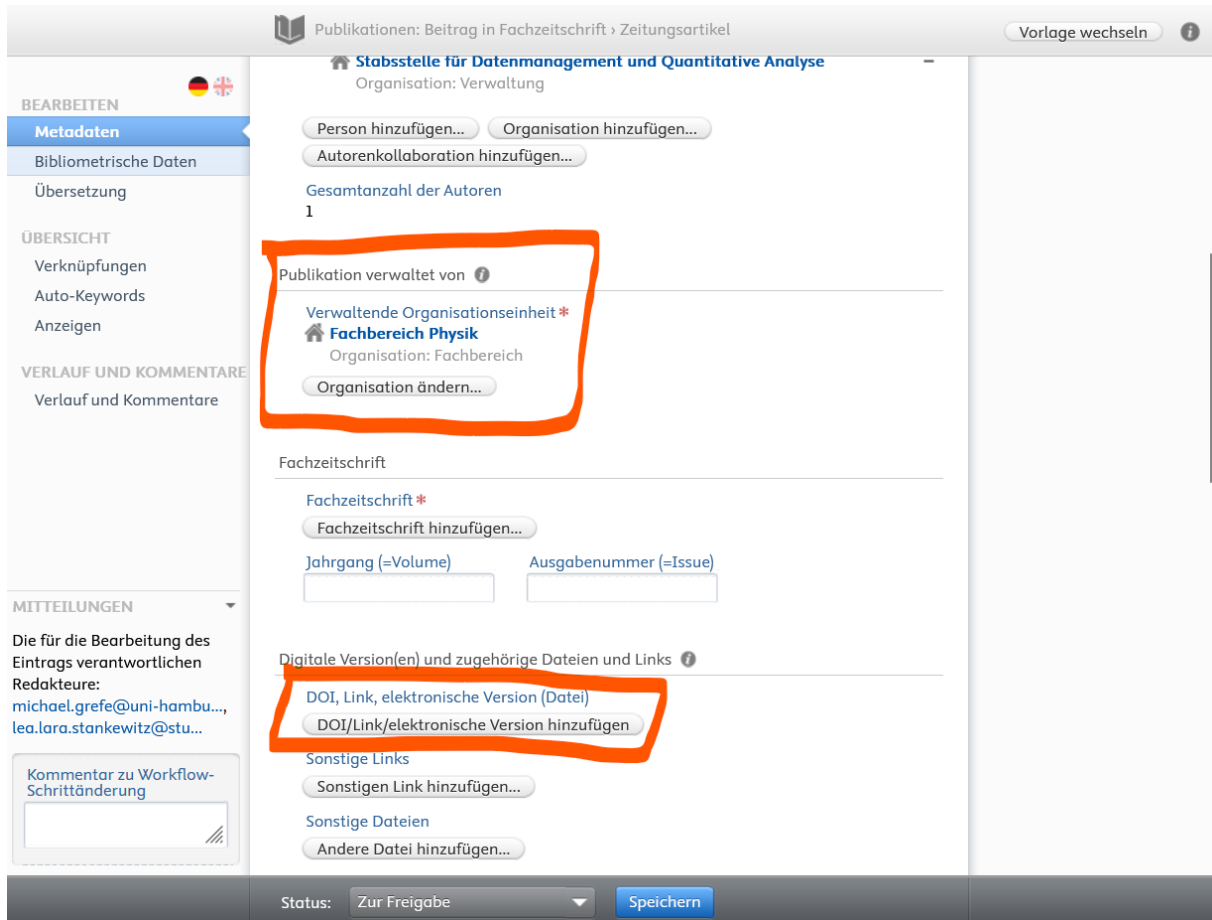
Aufsatznummer

Verfasser/-innen und Zugehörigkeiten

Verfasser/-in *  **Test Professur, Autor/-in**
Interne Person

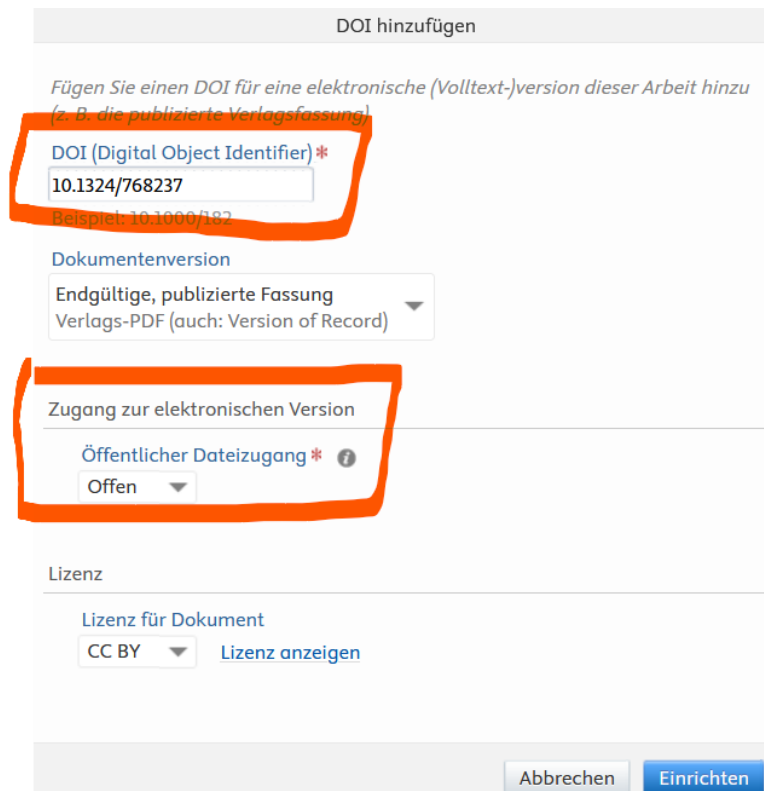
Status:

Im Feld „Publikation verwaltet von“ wird die FIS-interne Zuordnung der Publikation definiert. Diese hat Auswirkungen auf Zugriffsrechte innerhalb des FIS für Redakteure und Redakteurinnen.



The screenshot shows the FIS interface for editing a publication. The main content area is titled 'Publikationen: Beitrag in Fachzeitschrift > Zeitungsartikel'. The left sidebar contains navigation options: 'BEARBEITEN' (Metadaten, Bibliometrische Daten, Übersetzung), 'ÜBERSICHT' (Verknüpfungen, Auto-Keywords, Anzeigen), 'VERLAUF UND KOMMENTARE' (Verlauf und Kommentare), and 'MITTEILUNGEN' (Die für die Bearbeitung des Eintrags verantwortlichen Redakteure: michael.grefe@uni-hambu..., lea.lara.stankewitz@stu...). The main content area shows the 'Stabsstelle für Datenmanagement und Quantitative Analyse' (Organisation: Verwaltung). Below this are buttons for 'Person hinzufügen...', 'Organisation hinzufügen...', and 'Autorenkollaboration hinzufügen...'. The 'Gesamtanzahl der Autoren' is 1. The 'Publikation verwaltet von' field is highlighted in orange and shows 'Verwaltende Organisationseinheit *' as 'Fachbereich Physik' (Organisation: Fachbereich) with an 'Organisation ändern...' button. Below this is the 'Fachzeitschrift' section with 'Fachzeitschrift *' and a 'Fachzeitschrift hinzufügen...' button, and input fields for 'Jahrgang (=Volume)' and 'Ausgabennummer (=Issue)'. The 'Digitale Version(en) und zugehörige Dateien und Links' section is also highlighted in orange and shows 'DOI, Link, elektronische Version (Datei)' with a 'DOI/Link/elektronische Version hinzufügen' button. Other options include 'Sonstige Links' (Sonstigen Link hinzufügen...) and 'Sonstige Dateien' (Andere Datei hinzufügen...). At the bottom, the status is 'Zur Freigabe' and there is a 'Speichern' button.

Unter „Digitale Version(en) und zugehörige Dateien und Links“ ist der Eintrag von Links zum Volltext der Publikationen vorgesehen. Hier wird die DOI eingetragen und durch die Auswahl im Feld „Zugang zur elektronischen Version“ der Open-Access-Status festgelegt.



DOI hinzufügen

Fügen Sie einen DOI für eine elektronische (Volltext-)version dieser Arbeit hinzu
(z. B. die publizierte Verlagsfassung)

DOI (Digital Object Identifier) *
10.1324/768237
Beispiel: 10.1000/182

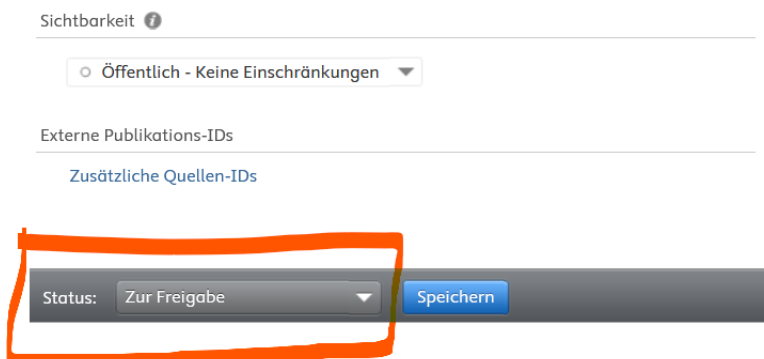
Dokumentenversion
Endgültige, publizierte Fassung
Verlags-PDF (auch: Version of Record)

Zugang zur elektronischen Version
Öffentlicher Dateizugang * ⓘ
Offen

Lizenz
Lizenz für Dokument
CC BY Lizenz anzeigen

Abbrechen Einrichten

Der **Status** des Datensatzes steht systemseitig auf „**Zur Freigabe**“. Wenn Sie den Datensatz mit dem Status „**Eintrag in Bearbeitung**“ speichern, können Sie ihn zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.



Sichtbarkeit ⓘ
Öffentlich - Keine Einschränkungen

Externe Publikations-IDs
Zusätzliche Quellen-IDs

Status: Zur Freigabe Speichern

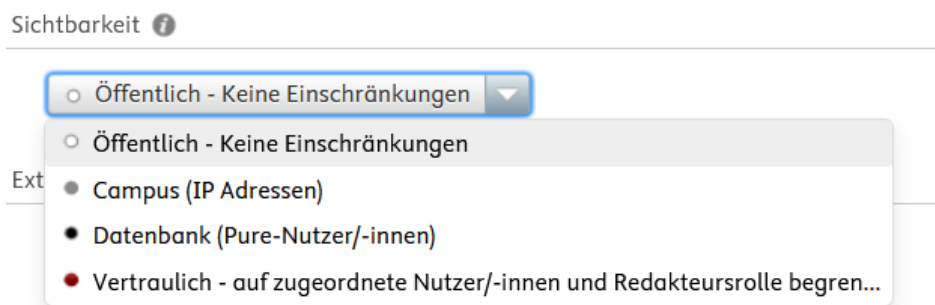
Wenn Sie die Vorlage fertig ausgefüllt haben, stellen Sie den Status auf „**Zur Freigabe**“ und speichern. Folgendes wird dadurch verursacht:

1. Der Eintrag kann über das Webcontentmanagementsystem FIONA auf Ihrer persönlichen Mitarbeiter-Webseite der UHH dargestellt werden (FIONA-Elemente FIS-Box und FIS-Daten). Mehr dazu auf den FIONA-Webseiten:
https://www.fiona.uni-hamburg.de/funktionen/templates.html#sort_t1=&index_t1=f
Hinweis: Das Anzeigen des Eintrags ist unabhängig vom Status!
2. Das FIS-Team oder die für Ihren Organisationsbereich zuständigen Redakteur/innen werden automatisch benachrichtigt, um die Validierung der Daten vorzunehmen. Nach erfolgreicher Validierung ist der Datensatz mit „**Validiert**“ gekennzeichnet. Hinweis: nicht in allen Fakultäten wird der Validierungsprozess verwendet. Er hat auf die Sichtbarkeit der Daten keinen Einfluss. Eine kleine Ausnahme ist die Sichtbarkeit im Forschungsportal, hier werden bei dem Filter ‚An der UHH entstanden‘ nur validierte Einträge angezeigt.

Darüber hinaus lässt sich die **Sichtbarkeit der Publikationen**, unabhängig vom Bearbeitungsstatus, festlegen.

Folgende Sichtbarkeitsstufen stehen zur Verfügung:

1. Öffentlich - Keine Einschränkungen
2. Campus (IP Adressen)
3. Datenbank (Pure-Nutzer/-innen)
4. Vertraulich - auf zugeordnete Nutzer/-innen und Redakteursrolle begrenzt



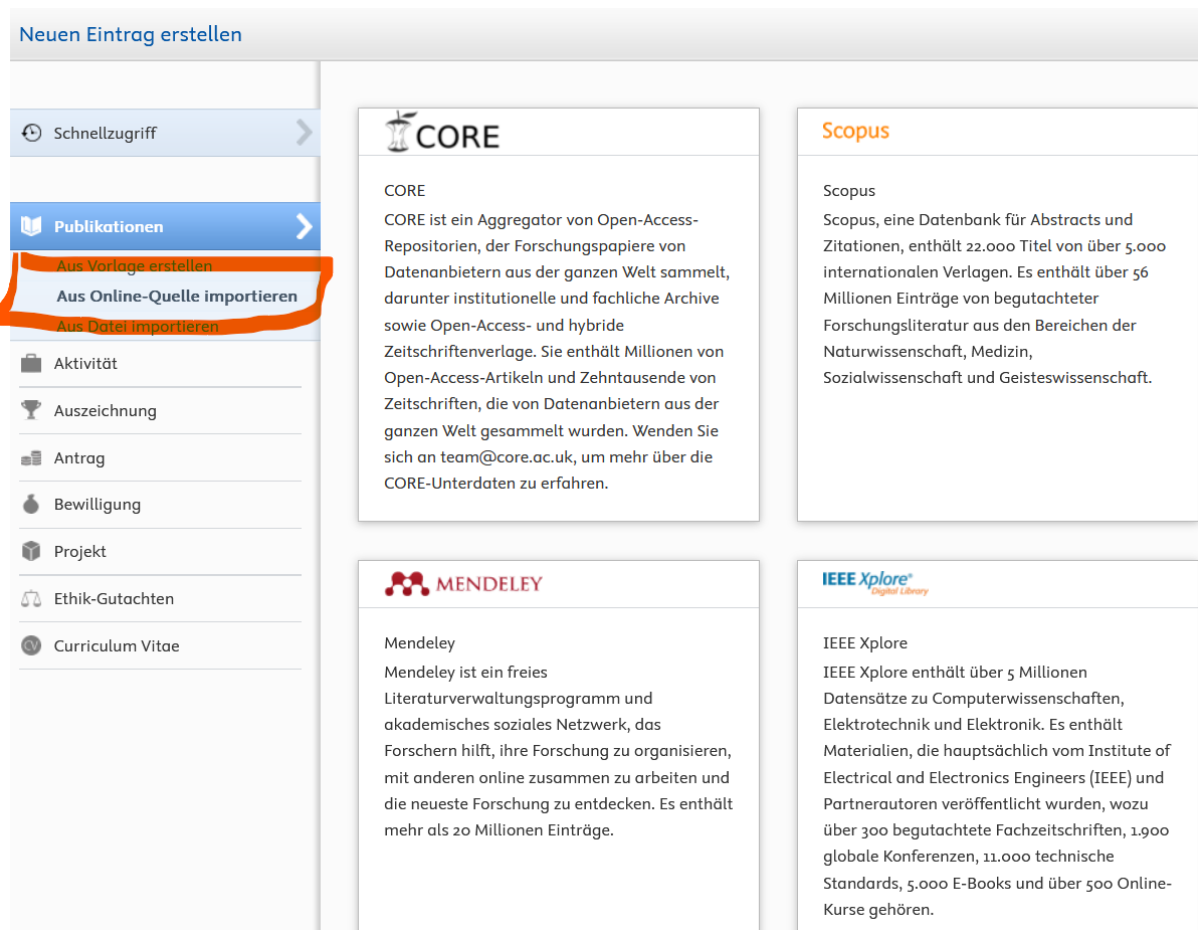
Falls die Sichtbarkeit auf „Öffentlich“ steht, wird die Publikation nach dem „Speichern“ sofort auf den UHH-Webseiten und im Forschungsportal sichtbar.

5.1.2 Aus Online-Quelle importieren

Das FIS ist derzeit an verschiedene Onlinequellen angeschlossen. Eine Recherche ist aus dem FIS heraus möglich.

Wir empfehlen die Erfassung von Publikationen über die Option „Aus Online-Quelle importieren“, da dies erheblich schneller funktioniert als die händische Eingabe.

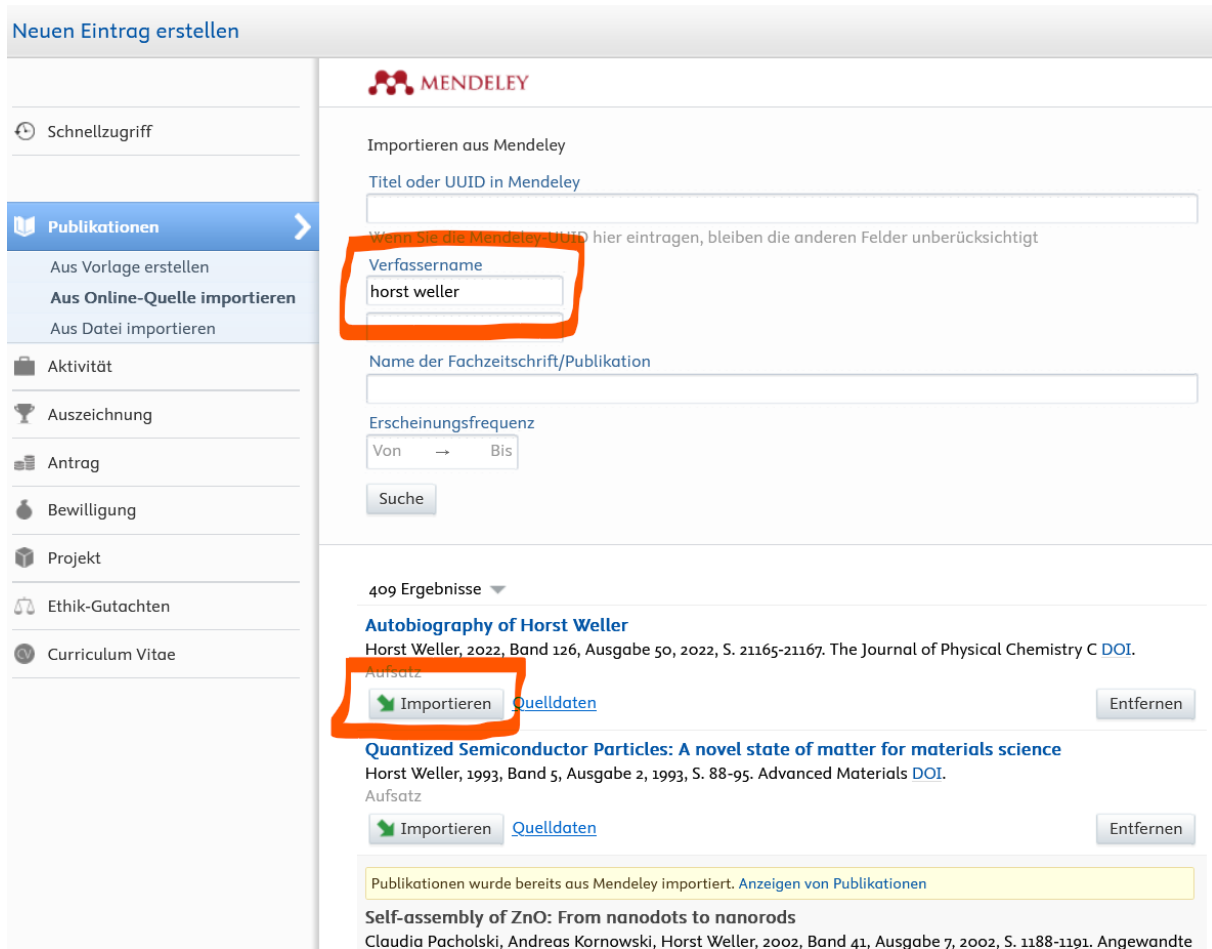
Wenn die zu verzeichnende Publikation in einer der geführten Quellen nachgewiesen ist, können die Metadaten importiert und anschließend bearbeitet werden. Wählen Sie einfach eine Online-Quelle aus und recherchieren Sie nach Ihren Publikationen. Die Ergebnisse werden anschließend angezeigt und können einzeln importiert werden.



The screenshot shows the 'Neuen Eintrag erstellen' (Create new entry) interface. On the left is a navigation menu with 'Publikationen' (Publications) selected. Under 'Publikationen', three options are listed: 'Aus Vorlage erstellen', 'Aus Online-Quelle importieren' (highlighted with an orange box), and 'Aus Datei importieren'. The main area displays four database options:

- CORE**: CORE ist ein Aggregator von Open-Access-Repositorien, der Forschungspapiere von Datenanbietern aus der ganzen Welt sammelt, darunter institutionelle und fachliche Archive sowie Open-Access- und hybride Zeitschriftenverlage. Sie enthält Millionen von Open-Access-Artikeln und Zehntausende von Zeitschriften, die von Datenanbietern aus der ganzen Welt gesammelt wurden. Wenden Sie sich an team@core.ac.uk, um mehr über die CORE-Unterdaten zu erfahren.
- Scopus**: Scopus, eine Datenbank für Abstracts und Zitationen, enthält 22.000 Titel von über 5.000 internationalen Verlagen. Es enthält über 56 Millionen Einträge von begutachteter Forschungsliteratur aus den Bereichen der Naturwissenschaft, Medizin, Sozialwissenschaft und Geisteswissenschaft.
- MENDELEY**: Mendeley ist ein freies Literaturverwaltungsprogramm und akademisches soziales Netzwerk, das Forschern hilft, ihre Forschung zu organisieren, mit anderen online zusammen zu arbeiten und die neueste Forschung zu entdecken. Es enthält mehr als 20 Millionen Einträge.
- IEEE Xplore**: IEEE Xplore enthält über 5 Millionen Datensätze zu Computerwissenschaften, Elektrotechnik und Elektronik. Es enthält Materialien, die hauptsächlich vom Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE) und Partnerautoren veröffentlicht wurden, wozu über 300 begutachtete Fachzeitschriften, 1.900 globale Konferenzen, 11.000 technische Standards, 5.000 E-Books und über 500 Online-Kurse gehören.

Wenn die Suche nach Publikationen in der Onlinequelle erfolgreich war, werden die Treffer als Liste angezeigt. Um eine Publikation in das FIS einzutragen, klicken Sie bitte auf den Button „Importieren“.



Neuen Eintrag erstellen

MENDELEY

Importieren aus Mendeley

Titel oder UUID in Mendeley

Wenn Sie die Mendeley-UUID hier eintragen, bleiben die anderen Felder unberücksichtigt

Verfassername
horst weller

Name der Fachzeitschrift/Publication

Erscheinungsfrequenz
Von → Bis

Suche

409 Ergebnisse ▾

Autobiography of Horst Weller
Horst Weller, 2022, Band 126, Ausgabe 50, 2022, S. 21165-21167. The Journal of Physical Chemistry C DOI.
Aufsatz
Importieren [Quelldaten](#) [Entfernen](#)


Quantized Semiconductor Particles: A novel state of matter for materials science
Horst Weller, 1993, Band 5, Ausgabe 2, 1993, S. 88-95. Advanced Materials DOI.
Aufsatz
Importieren [Quelldaten](#) [Entfernen](#)

Publikationen wurde bereits aus Mendeley importiert. [Anzeigen von Publikationen](#)

Self-assembly of ZnO: From nanodots to nanorods
Claudia Pacholski, Andreas Kornowski, Horst Weller, 2002, Band 41, Ausgabe 7, 2002, S. 1188-1191. Angewandte

Nachdem Sie ausgewählte Datei angeklickt haben, öffnet sich eine zweistufige Importroutine. Auf der ersten Seite werden ausgewählte Details der Publikation angezeigt, um Ihnen eine Überprüfung zu ermöglichen. Ist diese Publikation für einen Import geeignet, klicken Sie bitte auf „Import & Überprüfung“:

Importieren aus Mendeley

 MENDELEY

Quantized Semiconductor Particles: A novel state of matter for materials science
Horst Weller, 1993, Band 5, Ausgabe 2, 1993, S. 88-95. Advanced Materials DOI.

Sprache




Originalsprache des Beitrags wählen *

Deutsch ▼

Eingabesprache wählen *

Deutsch ▼

Abgleich: Verfasser/-in

Verfasser/-in in Mendeley	Autor/-in und Zuordnungen in Pure
1 Weller, Horst	<p> Weller, Horst Prof. Dr. Physikalische und präparative Chemie von Nanostrukturen (Prof. Dr. Weller) - Ehemalig Person</p> <p> Physikalische und präparative Chemie von Nanostrukturen (Prof. Dr. Weller) - Frühere Organisationen. 02.01.23. Fachbereich Chemie Organisation: Professur</p> <p></p>

Übereinstimmung

Import & Überprüfung Abbrechen

Im Anschluss an den Import öffnet sich eine bereits vorausgefüllte Vorlage mit bereits aus der händischen Eingabe bekannten Datenfeldern.

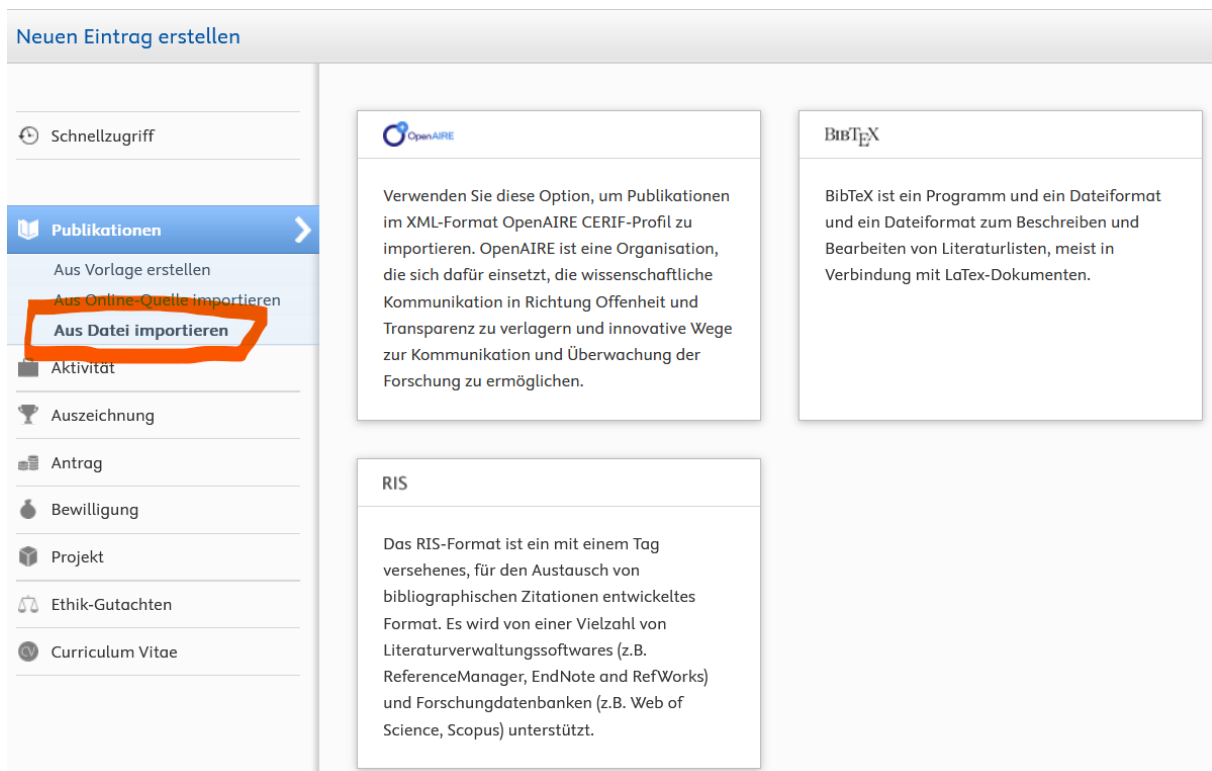
Hinweis

Daten aus Onlinequellen erfordern immer eine Überprüfung. Es kommt leider regelmäßig vor, dass Zuordnungen zu Organisationen oder Personen nicht stimmen und korrigiert werden müssen.

Nehmen Sie bitte Korrekturen und Ergänzungen vor und legen den Bearbeitungsstatus und die Sichtbarkeit fest, wie unter Punkt „5.1.1. Aus Vorlage erstellen“ beschrieben.

5.1.3 Aus Datei importieren

Sie können auch Publikationsmetadaten als bibTeX oder ris-Datei aus Ihrem Literaturverwaltungsprogramm oder anderen Quellen, die eine Exportmöglichkeit über eines dieser beiden Formate anbieten, übernehmen. Folgen Sie der Menüführung und laden Sie einen Datelexport aus der entsprechenden Quelle hoch.



Neuen Eintrag erstellen

Schnellzugriff

Publikationen

- Aus Vorlage erstellen
- Aus Online-Quelle importieren
- Aus Datei importieren**

Aktivität

Auszeichnung

Antrag

Bewilligung

Projekt

Ethik-Gutachten

Curriculum Vitae

OpenAIRE

Verwenden Sie diese Option, um Publikationen im XML-Format OpenAIRE CERIF-Profil zu importieren. OpenAIRE ist eine Organisation, die sich dafür einsetzt, die wissenschaftliche Kommunikation in Richtung Offenheit und Transparenz zu verlagern und innovative Wege zur Kommunikation und Überwachung der Forschung zu ermöglichen.

BIBTeX

BibTeX ist ein Programm und ein Dateiformat und ein Dateiformat zum Beschreiben und Bearbeiten von Literaturlisten, meist in Verbindung mit LaTeX-Dokumenten.

RIS

Das RIS-Format ist ein mit einem Tag versehenes, für den Austausch von bibliographischen Zitationen entwickeltes Format. Es wird von einer Vielzahl von Literaturverwaltungssoftwares (z.B. ReferenceManager, EndNote and RefWorks) und Forschungsdatenbanken (z.B. Web of Science, Scopus) unterstützt.

Der Inhalt der Datei wird anschließend angezeigt und die Datensätze können einzeln importiert werden. Im Anschluss an den Import öffnet sich eine bereits vorausgefüllte Vorlage. Bitte nehmen Sie Korrekturen und Ergänzungen vor und legen den Bearbeitungsstatus und die Sichtbarkeit fest, wie unter Punkt „5.1.1 Aus Vorlage erstellen“ beschrieben wird.

Hinweis

Auch hier kann es beim Import zu Fehlern kommen, z. B. wird nicht immer automatisch der korrekte Publikationstyp erkannt und nicht alle Metadaten, die sich in der RIS- oder Bibtex-Datei befinden, werden übernommen oder in die richtigen Felder geschrieben. Wenden Sie sich bei Problemen mit der Datenübernahme gerne an das FIS-Team, manches lässt sich relativ einfach durch eine Korrektur der Importdatei lösen.


Publikationen, die vor Ihrer Tätigkeit an der UHH entstanden sind:

Wenn eine Publikation vor Ihrer Zeit an der UHH entstanden ist und Sie diese in Ihrer Publikationsliste mit aufgeführt haben möchten, müssen Sie Ihre Organisationszugehörigkeit entsprechend mit der fehlenden, früheren Tätigkeit an einer anderen Einrichtung ergänzen.

Ändern Sie die Organisationszugehörigkeit, indem Sie eine neue Zugehörigkeit festlegen. Dazu klicken Sie im Eingabeformular unter „**Verfasser/ -innen und Zugehörigkeiten**“ auf „**Bearbeiten**“.

Verfasser/-innen und Zugehörigkeiten ⓘ

Verfasser/-in *

 **Test Professur**, Autor/-in
Interne Person

 **Universität Hamburg**
Organisation: Universität



Person hinzufügen...

Organisation hinzufügen...


Autorenkollaboration hinzufügen...

Gesamtanzahl der Autoren

1

Publikation verwaltet von ⓘ

Verwaltende Organisationseinheit *

 **Fachbereich Physik**
Organisation: Fachbereich

Organisation ändern...

Es öffnet sich ein Fenster mit den internen Zugehörigkeiten und dem Punkt "Zugehörigkeit zu externer Organisation". Lösen sie bitte alle Haken bei den internen Organisationen durch einfach anklicken. Danach gehen Sie auf den Button für die externen Organisationen, es wird eine Liste der verfügbaren Organisationen angezeigt gemäß Ihres Suchbegriffs:

Person bearbeiten

Test Professur
Interne Person

Name und Rolle

Vorname: Nachname*:

Rolle*:

Korrespondierende/r Autor/-in

Organisationszugehörigkeit zum Zeitpunkt dieser Publikation, Aktivität, Verleihung...

Stabsstellen (18.02.25 → gegenwärtig)

Zugehörigkeit zu anderer Organisationseinheit...

Zugehörigkeit zu externer Organisation



Externe Organisation hinzufügen

1 - 10 / 4516

Institut Eurécom
Frankreich
Externe Organisation: Wissenschaft

Kunsthistorisches Institut in Florenz - Max-Planck-Institut
Italien
Externe Organisation: Wissenschaft

Orient-Institut
Externe Organisation: Unbekannt

Institut de la Longévité
Externe Organisation: Unbekannt

Südwind Institut
Deutschland
Externe Organisation: Private Non-profit Organisation

Tinbergen-Institut
Niederlande
Externe Organisation: Forschungseinrichtung

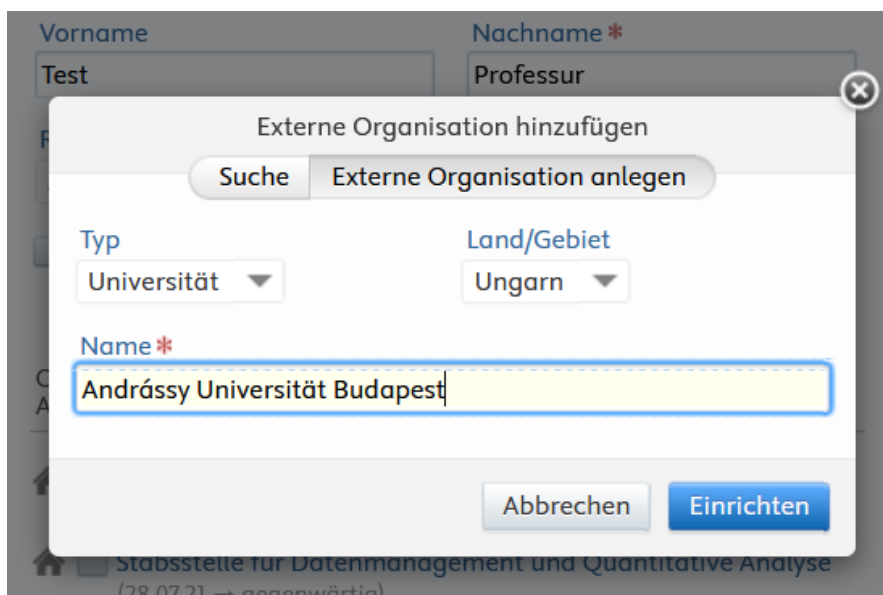
Maecenata Institut
Berlin, Deutschland
Externe Organisation: Unbekannt

Mercator-Institut
Deutschland
Externe Organisation: Unbekannt

Institut Orientaliste
Place Biaise Pascal, 1, B-1348 Louvain-la-Neuve, Belgien
Externe Organisation: Unbekannt

Leibniz-Institut für Medienforschung | Hans-Bredow-

Sollte die gesuchte externe Organisation nicht aufgeführt sein, legen Sie eine neue Organisation an. Dafür klicken Sie auf „**Externe Organisation anlegen**“ und füllen die sich öffnende Schablone aus. (Hier bitte nur Name der übergeordneten Organisation, z. B. der Universität oder Forschungseinrichtung, angeben - keine Abteilungen o.ä.!) Anschließend klicken Sie auf „**Einrichten**“:



The screenshot shows a modal window titled "Externe Organisation hinzufügen" (Add external organization). It has two tabs: "Suche" (Search) and "Externe Organisation anlegen" (Add external organization), with the latter being active. The form contains the following fields and controls:

- Vorname** (First name): Input field with "Test" entered.
- Nachname *** (Last name): Input field with "Professur" entered.
- Typ** (Type): Dropdown menu with "Universität" selected.
- Land/Gebiet** (Country/Region): Dropdown menu with "Ungarn" selected.
- Name *** (Name): Input field with "Andrássy Universität Budapest" entered.
- Buttons**: "Abbrechen" (Cancel) and "Einrichten" (Save/Setup).

At the bottom of the page, there is a footer: "Stabsstelle für Datenmanagement und Quantitative Analyse (28.07.21 → gegenwärtig)"

Eingabe von Open-Access-Volltexten

Im Rahmen der Open-Access (OA) Bemühungen der Universität Hamburg, z. B. *Open Access Portal* (<https://www.aa.uni-hamburg.de/> oder *Hamburg Open Science*) wird ausdrücklich empfohlen, die Volltexte Ihrer Publikationen hochzuladen. Bitte beachten Sie dabei die lizenzrechtlichen Bestimmungen.

Im Bereich „**Digitale Version(en) und zugehörige Dateien und Links**“ der Eingabemaske (Vorlage) können Sie die Publikation im PDF-Format hochladen oder die Verknüpfung (DOI, Link, usw.) zur Publikation eintragen.

Digitale Version(en) und zugehörige Dateien und Links

DOI, Link, elektronische Version (Datei)

DOI/Link/elektronische Version hinzufügen

Sonstige Links

Sonstigen Link hinzufügen...

Sonstige Dateien

Andere Datei hinzufügen...

Hinweis

Wenn Sie eine digitale Version Ihrer Publikation als pdf im FIS hochladen, gilt dieser Vorgang als Zweitveröffentlichung! Die Erlaubnis zur Zweitveröffentlichung eines Textes hängt vom Verlag oder der Zeitschrift ab. Genaue Angaben finden Sie im von Ihnen unterzeichneten Autorenvertrag, den Sie mit dem Verlag abgeschlossen haben.

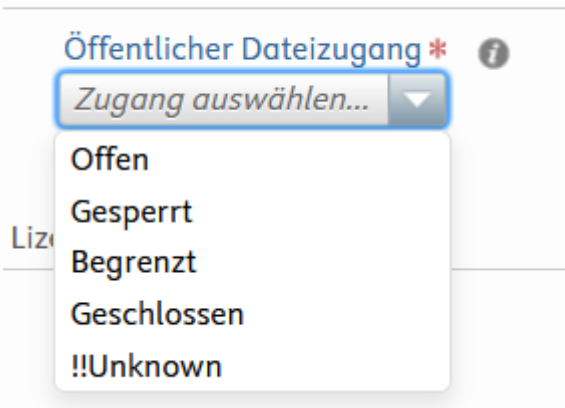
Geben Sie die **Dokumentversion** an. Folgende Varianten stehen zur Verfügung:

- Eingereichtes Manuskript (*Frühfassung, Preprint*)
- Akzeptiertes Autorenmanuskript (*begutachtete Fassung, peer-reviewed*)
- Nachweis (*Verlags-Layout, normalerweise nicht öffentlich zugänglich*)
- Endgültige, publizierte Fassung (*Verlags-PDF*)
- Andere Versionen

Geben Sie den **öffentlichen Dateizugang** an. Folgende stehen zur Verfügung:

- Offen
- Gesperrt
- Begrenzt
- Geschlossen
- Unbekannt

Zugang zur elektronischen Version



Öffentlicher Dateizugang * ⓘ

Zugang auswählen...

Liz

- Offen
- Gesperrt
- Begrenzt
- Geschlossen
- !!Unknown

Hinweis

Ein Open Access-Status ergibt sich aus der Kombination der Einstellungen „Dokumentversion“ mit dem Status „Endgültig publizierte Fassung“ oder „Akzeptiertes Autorenmanuskript“ und dem „Öffentlichen Dateizugang“ mit dem Status „Offen“.

Wenn die Publikation als Open Access Dokument gekennzeichnet ist, wird Sie nach Prüfung als solche mit in das Portal aufgenommen: [Forschungsportal-OA-Publikationen](#)

Open-Access-Publikationen sind im FIS wie folgt gekennzeichnet:

Digitale Version(en) und zugehörige Dateien und Links 



Der in diesem Abschnitt eingegebene Inhalt zeigt an, dass diese Arbeit frei zugänglich ist:

Endgültige, publizierte Fassung - Offen

DOI, Link, elektronische Version (Datei)

ENDGÜLTIGE, PUBLIZIERTE FASSUNG

 **Manuskript**

Anzeigen

Bearbeiten



Endgültige, publizierte Fassung



Offen

11,5 KB

DOI/Link/elektronische Version hinzufügen

Sonstige Links

Sonstigen Link hinzufügen...

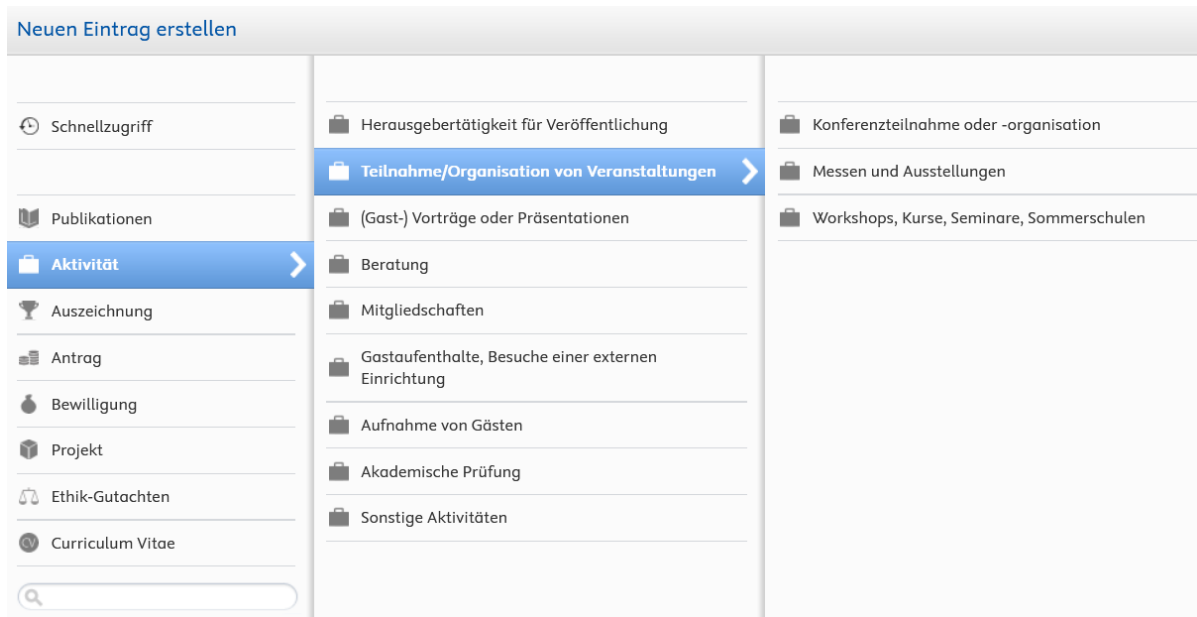
Sonstige Dateien

Andere Datei hinzufügen...

6 EINGABE VON AKTIVITÄTEN

Sie haben die Möglichkeit diverse Forschungsaktivitäten in das FIS einzugeben.

Zur Eingabe einer Aktivität beginnen Sie mit der Auswahl der passenden Kategorie:



Neuen Eintrag erstellen

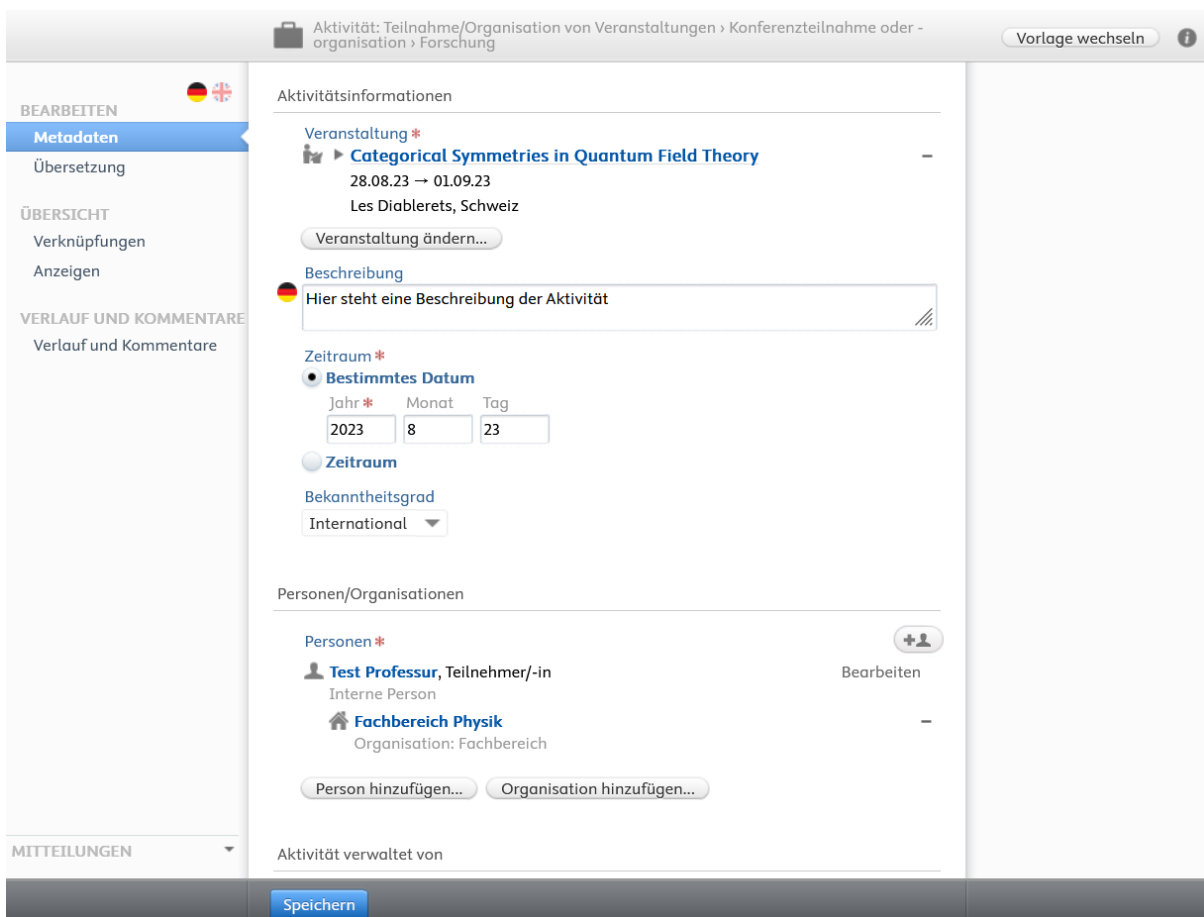
Schnellzugriff	Herausgebertätigkeit für Veröffentlichung	Konferenzteilnahme oder -organisation
Publikationen	 Teilnahme/Organisation von Veranstaltungen >	Messen und Ausstellungen
 Aktivität >	(Gast-) Vorträge oder Präsentationen	Workshops, Kurse, Seminare, Sommerschulen
Auszeichnung	Beratung	
Antrag	Mitgliedschaften	
Bewilligung	Gastaufenthalte, Besuche einer externen Einrichtung	
Projekt	Aufnahme von Gästen	
Ethik-Gutachten	Akademische Prüfung	
Curriculum Vitae	Sonstige Aktivitäten	

Search bar:

Der obere Teil der Seite enthält allgemeine Informationen über die Art des Eintrags, gefolgt von der Beschreibung (je nach Kategorie gibt es auch einen Titel), der nächste Abschnitt listet die beteiligten Personen und Organisationen auf (Standard: Sie selbst), dann die UHH-Organisation, die redaktionellen Zugriff auf den Inhalt hat (Standard: Ihre eigene Organisation).

Die ‚Veranstaltung‘ ist hier wählbar aus einer Liste oder kann angelegt werden, sie befindet sich je nach Eingabemaske an unterschiedlicher Stelle.

Anschließend bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „**Speichern**“.




Aktivität: Teilnahme/Organisation von Veranstaltungen > Konferenzteilnahme oder -organisation > Forschung Vorlage wechseln ⓘ

BEARBEITEN 🇩🇪 🇬🇧
Metadaten
 Übersetzung

ÜBERSICHT
 Verknüpfungen
 Anzeigen

VERLAUF UND KOMMENTARE
 Verlauf und Kommentare

Aktivitätsinformationen



Veranstaltung *
 **Categorical Symmetries in Quantum Field Theory** -
 28.08.23 → 01.09.23
 Les Diablerets, Schweiz
[Veranstaltung ändern...](#)

Beschreibung
🇩🇪 Hier steht eine Beschreibung der Aktivität

Zeitraum *
 Bestimmtes Datum
 Jahr * Monat Tag
 2023 8 23
 Zeitraum

Bekanntheitsgrad
 International ▾

Personen/Organisationen

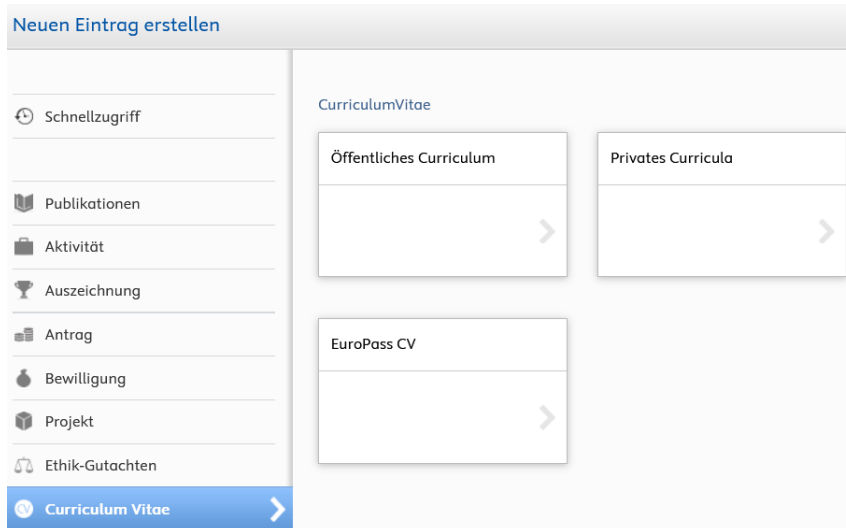
Personen * +👤
 **Test Professur, Teilnehmer/-in** Bearbeiten
 Interne Person
 **Fachbereich Physik** -
 Organisation: Fachbereich
[Person hinzufügen...](#) [Organisation hinzufügen...](#)

Aktivität verwaltet von

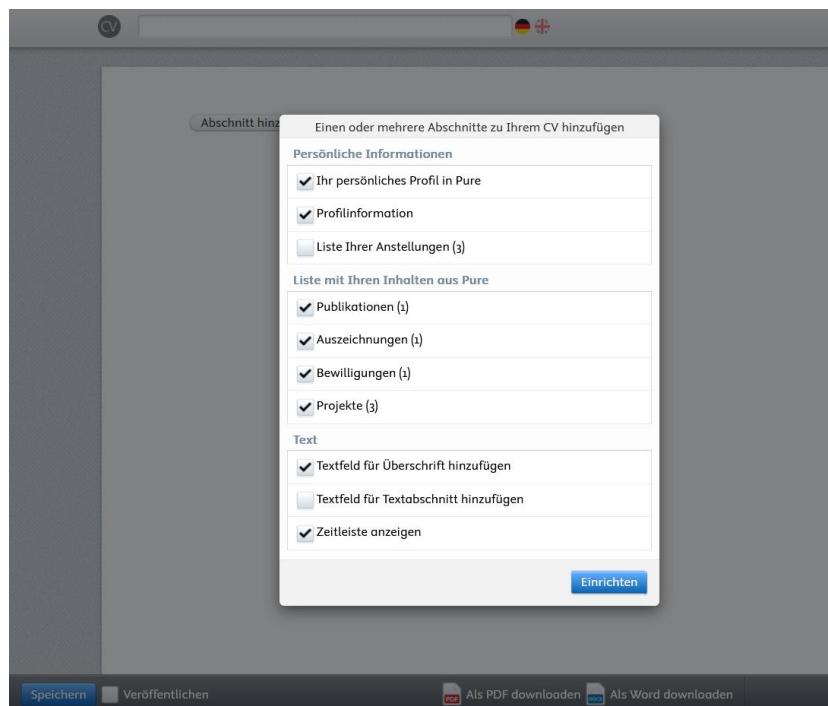
Speichern

7 EINGABE WERDEGANG/CV

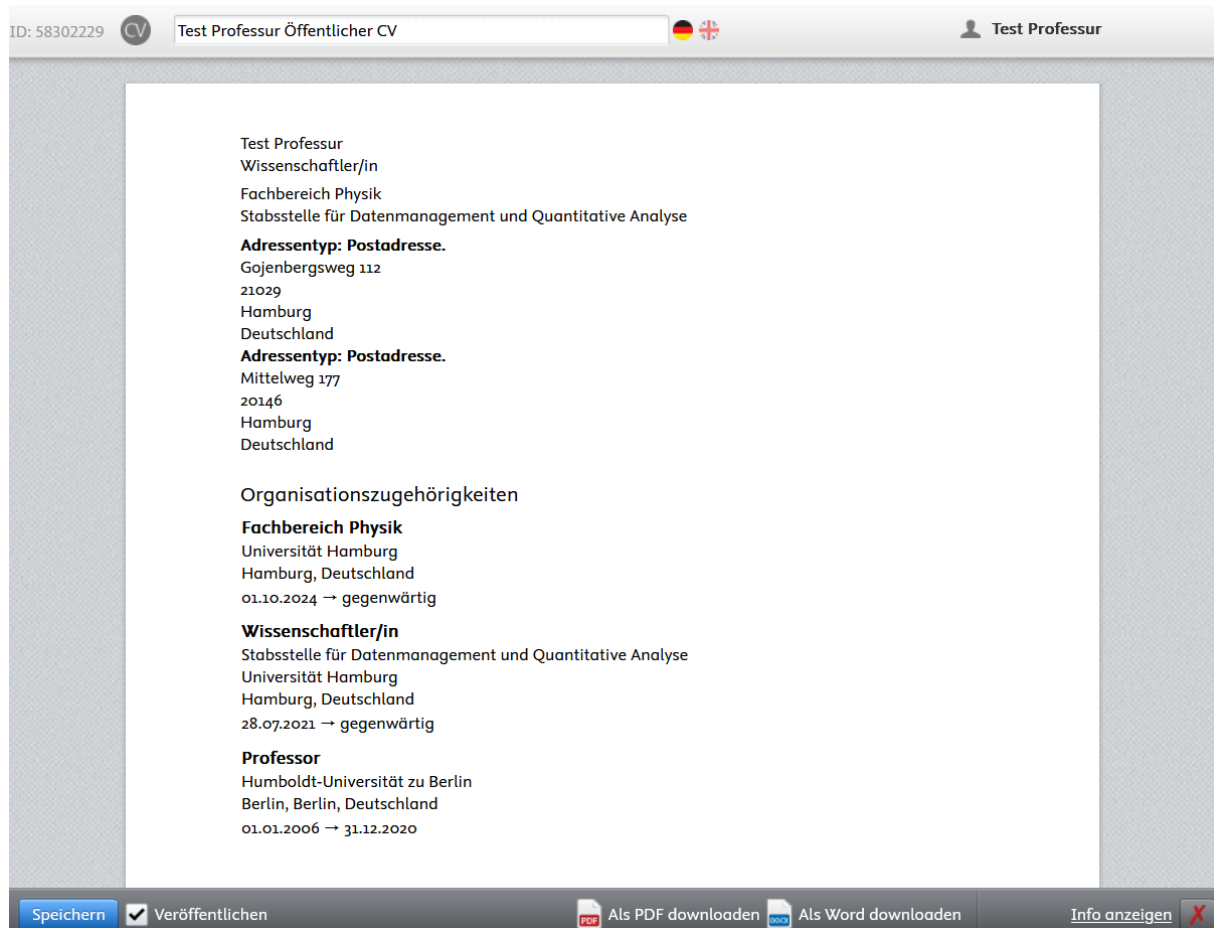
Unter dem Menüpunkt Werdegang/Curriculum Vitae können Sie CVs erstellen. Diese können dynamisch angelegt sein, d.h. sie aktualisieren sich automatisch selbst, wenn neue Inhalte hinzukommen (z. B. in Ihrem Profil neu angelegte Publikationen).







Aus der Liste der von Ihnen getätigten Einträge können Sie auswählen, welche Inhalte Sie abbilden möchten. Es werden Ihnen nur die Kategorien angezeigt, in denen Sie bereits Inhalte angelegt haben.



Im Folgenden sehen Sie beispielhaft einen öffentliches CV im FIS:



ID: 58302229  Test Professur Öffentlicher CV    Test Professur

Test Professur
Wissenschaftler/in
Fachbereich Physik
Stabsstelle für Datenmanagement und Quantitative Analyse

Adressentyp: Postadresse.
Gojenbergsweg 112
21029
Hamburg
Deutschland




Adressentyp: Postadresse.
Mittelweg 177
20146
Hamburg
Deutschland

Organisationszugehörigkeiten

Fachbereich Physik
Universität Hamburg
Hamburg, Deutschland
01.10.2024 → gegenwärtig

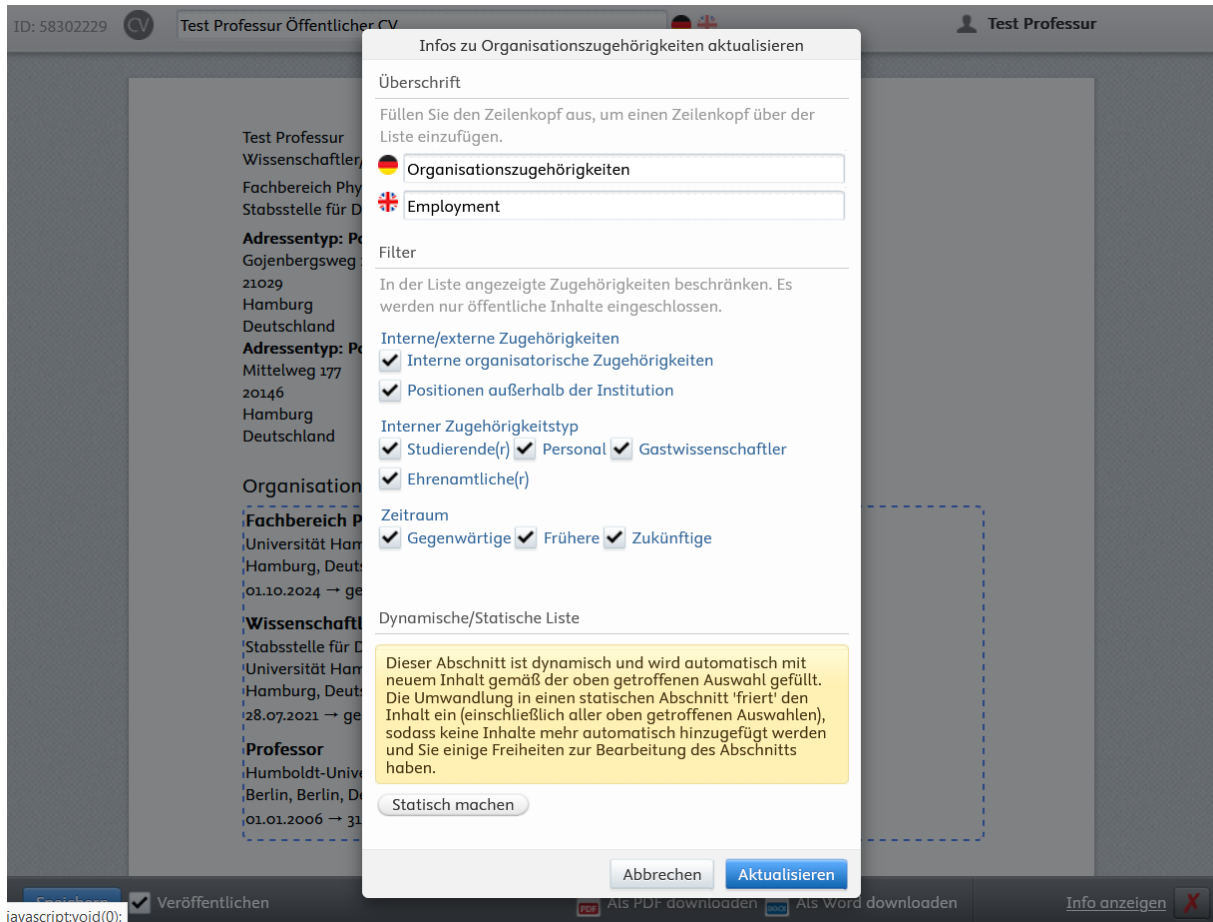
Wissenschaftler/in
Stabsstelle für Datenmanagement und Quantitative Analyse
Universität Hamburg
Hamburg, Deutschland
28.07.2021 → gegenwärtig

Professor
Humboldt-Universität zu Berlin
Berlin, Berlin, Deutschland
01.01.2006 → 31.12.2020

[Speichern](#) [Veröffentlichen](#)  [Als PDF downloaden](#)  [Als Word downloaden](#) [Info anzeigen](#) 

Auch hier haben Sie wieder die Möglichkeit, zweisprachig zu arbeiten, indem Sie mit einem Klick auf die jeweilige Landesflagge zwischen den Sprachen wechseln (ganz oben neben dem Eingabefeld für den Namen des CV). Ebenso können Sie sich diesen im Anschluss als pdf oder word Datei runterladen.

Sie können jeden Abschnitt bearbeiten (im Beispiel die Organisationszugehörigkeiten) und bei Bedarf als „**Statisch machen**“ festlegen, da er sich sonst ändert, sobald Sie Einträge in Ihrem persönlichen Profil oder in Ihren forschungsbezogenen Daten entfernen/hinzufügen.



ID: 58302229 CV Test Professur Öffentlicher CV Test Professur

Infos zu Organisationszugehörigkeiten aktualisieren

Überschrift
 Füllen Sie den Zeilenkopf aus, um einen Zeilenkopf über der Liste einzufügen.

Filter
 In der Liste angezeigte Zugehörigkeiten beschränken. Es werden nur öffentliche Inhalte eingeschlossen.

Interne/externe Zugehörigkeiten

- Interne organisatorische Zugehörigkeiten
- Positionen außerhalb der Institution

Interner Zugehörigkeitstyp

- Studierende(r)
- Personal
- Gastwissenschaftler
- Ehrenamtliche(r)

Zeitraum

- Gegenwärtige
- Frühere
- Zukünftige

Dynamische/Statische Liste

Dieser Abschnitt ist dynamisch und wird automatisch mit neuem Inhalt gemäß der oben getroffenen Auswahl gefüllt. Die Umwandlung in einen statischen Abschnitt 'friert' den Inhalt ein (einschließlich aller oben getroffenen Auswahlen), sodass keine Inhalte mehr automatisch hinzugefügt werden und Sie einige Freiheiten zur Bearbeitung des Abschnitts haben.

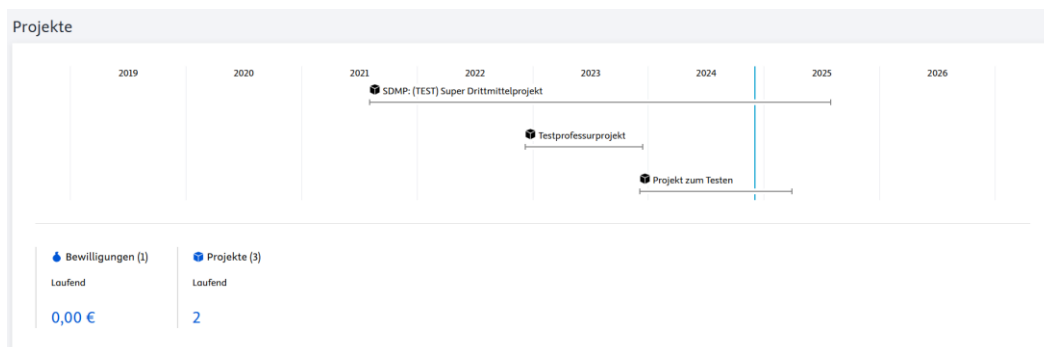
javascriptvoid(0); Veröffentlichen AIS PDF downloaden AIS Word downloaden

8 ANTRÄGE, BEWILLIGUNGEN UND PROJEKTE


Unter dem Menüpunkt „Anträge (Drittmittelanzeige)“ können Sie elektronisch eine Drittmittelanzeige (DMA) stellen, sofern Ihre Fakultät/ Ihr Zentrum dies unterstützt. Fragen Sie hierfür bei Ihrer jeweilig Fakultätsleitung bzw. Zentrumsleitung nach. Wird diese unterstützt, finden sich weitere Details dazu unter [Erstellung der elektronischen DMA im FIS](#). Diese Angaben sind **vertraulich** und **nur von Ihnen und den Beteiligten** sichtbar. Wenn Sie selber Daten eingeben, achten Sie bitte unbedingt auf eine entsprechende Kennzeichnung. Die Angaben erscheinen nicht im Forschungsportal.

Unter dem Menüpunkt „Bewilligungen“ finden Sie, falls vorhanden, Ihre Bewilligungen aus SAP (PSP-Elemente). Je nach Workflowschritt (Status) können diese zusätzlich von Ihnen bearbeitet werden. Bewilligungen werden **nicht im Forschungsportal angezeigt**. Sollten Sie hier Korrekturen vornehmen wollen und es nicht können, melden Sie sich gerne bei uns über die FIS-Mailadresse.

Unter dem Menüpunkt „Projekte“ finden Sie Ihre mit SAP synchronisierten Projekte. Die enthaltenen Informationen sind identisch mit den Bewilligungen, jedoch ohne Finanzdaten. Projekte können Sie jederzeit bearbeiten/ergänzen, z.B. durch eine Projektbeschreibung oder weitere Forschende. Ebenso haben Sie die Möglichkeit Projekte eigenständig hinzuzufügen und mit einer (ggf. auch von Ihnen erstellten) Bewilligung zu verknüpfen. Eine grafische Darstellung mit Zeitachse zu Ihren Projekte finden Sie auch auf Ihrer persönlichen Startseite.



Hinweis

Synchronisierte Inhalte können im FIS nicht bearbeitet werden und sind durch das folgende Zeichen gekennzeichnet: 

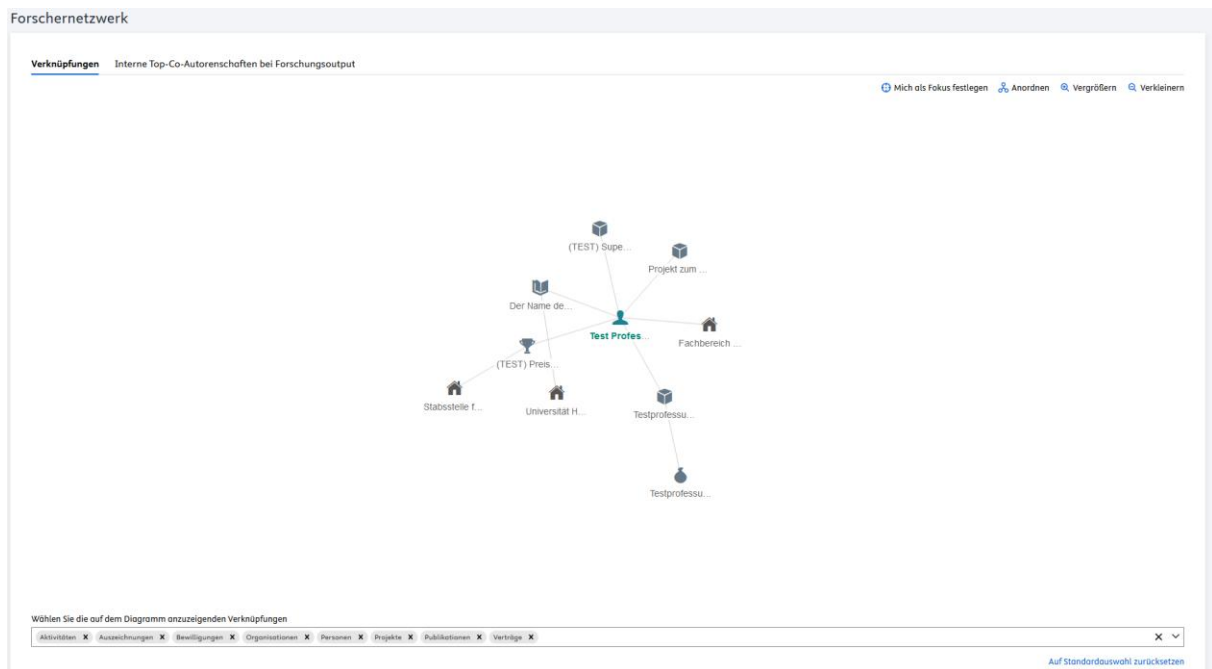
Sie können ergänzende Daten hinzufügen, jedoch keine vorhandenen Löschen.

Sollten in den Projektdaten Fehler vorhanden sein und daher eine Korrektur synchronisierter Inhalte notwendig, wenden Sie sich bitte an uns.

Forschernetzwerk

Wenn Sie alle gewünschten Daten ergänzt haben, können Sie sich einen Überblick über Ihre eigenen Forschungsaktivitäten verschaffen.

Einen Überblick über die mit Ihnen zusammenhängenden Daten (Publikationen, Personen, Projekte, Aktivitäten etc.) erhalten Sie unten auf ihrer Startseite:

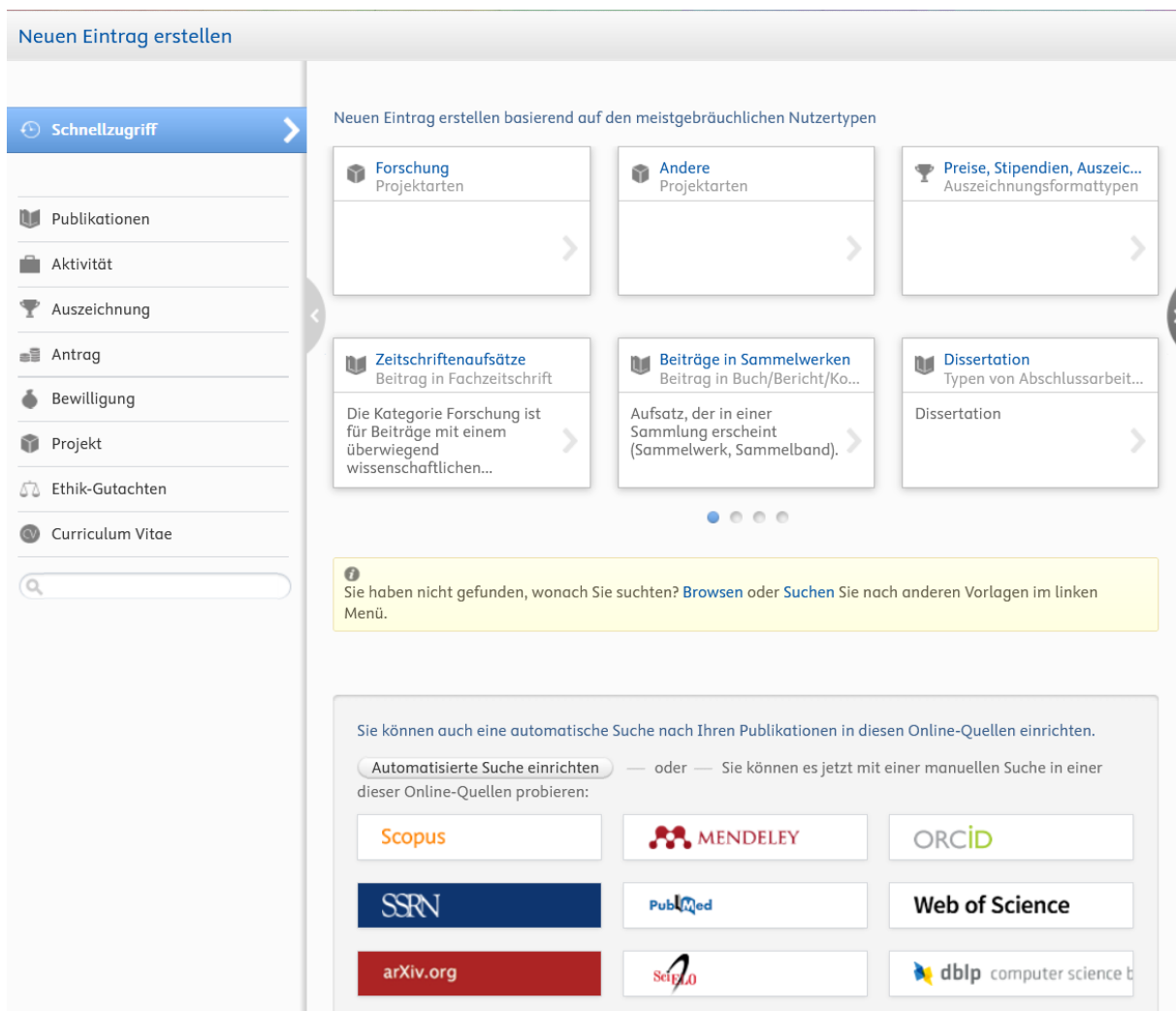


9 ERSTELLUNG DER ELEKTRONISCHEN DRITTMITTELANZEIGE (DMA) IM FIS

9.1 NEUE ELEKTRONISCHE DMA HINZUFÜGEN

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

Möglichkeit 1: 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

- Forschung**
Projektarten
- Andere**
Projektarten
- Preise, Stipendien, Auszeic...**
Auszeichnungsformattypen
- Zeitschriftenaufsätze**
Beitrag in Fachzeitschrift
Die Kategorie Forschung ist für Beiträge mit einem überwiegend wissenschaftlichen...
- Beiträge in Sammelwerken**
Beitrag in Buch/Bericht/Ko...
Aufsatz, der in einer Sammlung erscheint (Sammelwerk, Sammelband).
- Dissertation**
Typen von Abschlussarbeit...
Dissertation

?

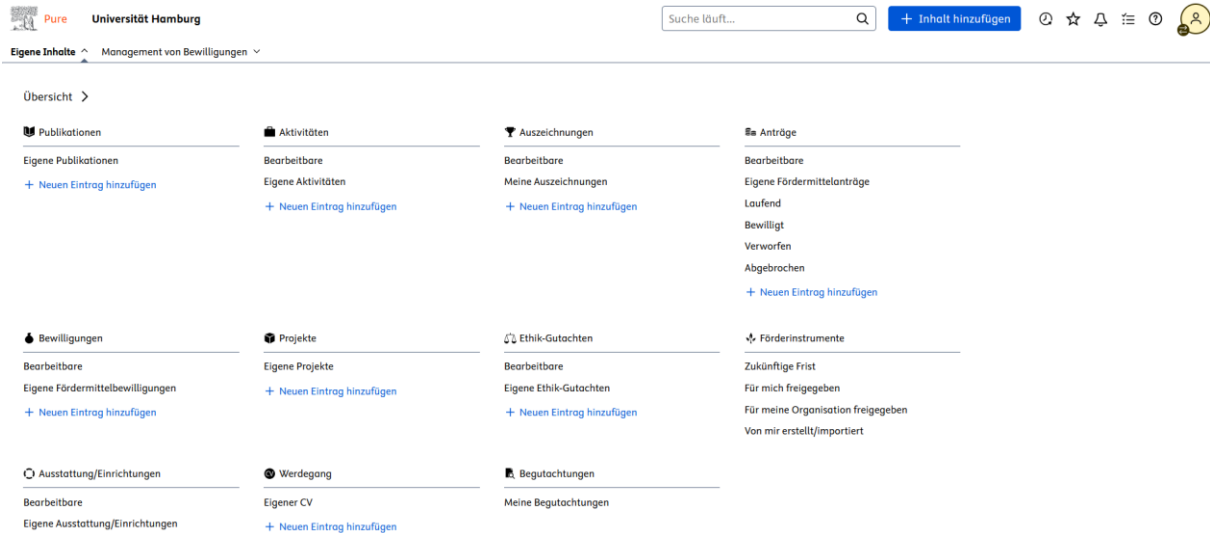
Sie haben nicht gefunden, wonach Sie suchten? [Browsen](#) oder [Suchen](#) Sie nach anderen Vorlagen im linken Menü.

Sie können auch eine automatische Suche nach Ihren Publikationen in diesen Online-Quellen einrichten. — oder — Sie können es jetzt mit einer manuellen Suche in einer dieser Online-Quellen probieren:

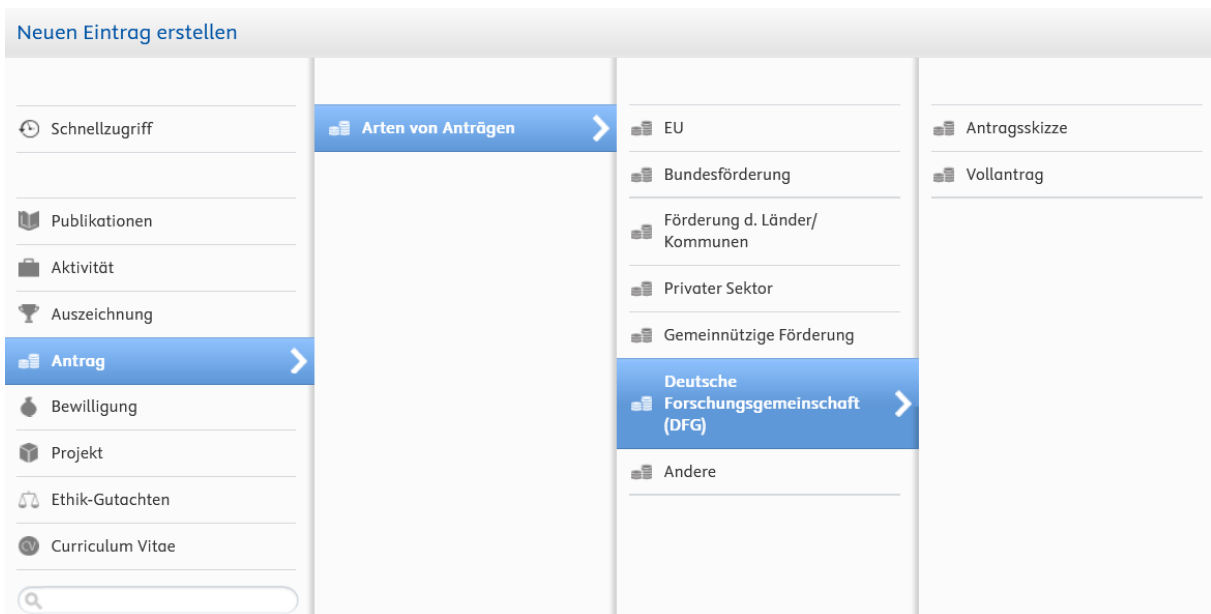
- Scopus
- MENDELEY
- ORCID
- SSRN
- PubMed
- Web of Science
- arXiv.org
- Scopus
- dblp computer science b

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

Möglichkeit 2: Sie gehen ganz Links auf den Pfeil neben ‚Eigene Inhalte‘, es öffnet sich eine Übersicht:



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



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

9.2 AUSFÜLLEN DER METADATENMASKE

Die Metadatenmaske orientiert sich an dem bisher existierenden .pdfs (<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 kurze Erklärung.

Diese Informationssymbole finden Sie neben vielen Feldern. Hier Beispiele in Gelb markiert:

Gut zu wissen: Alle hier erstellten Einträge sind in der Standardeinstellung auf ‚Vertraulich – auf zugeordnete Nutzer/-innen und Redakteursrolle begrenzt‘ gesetzt.

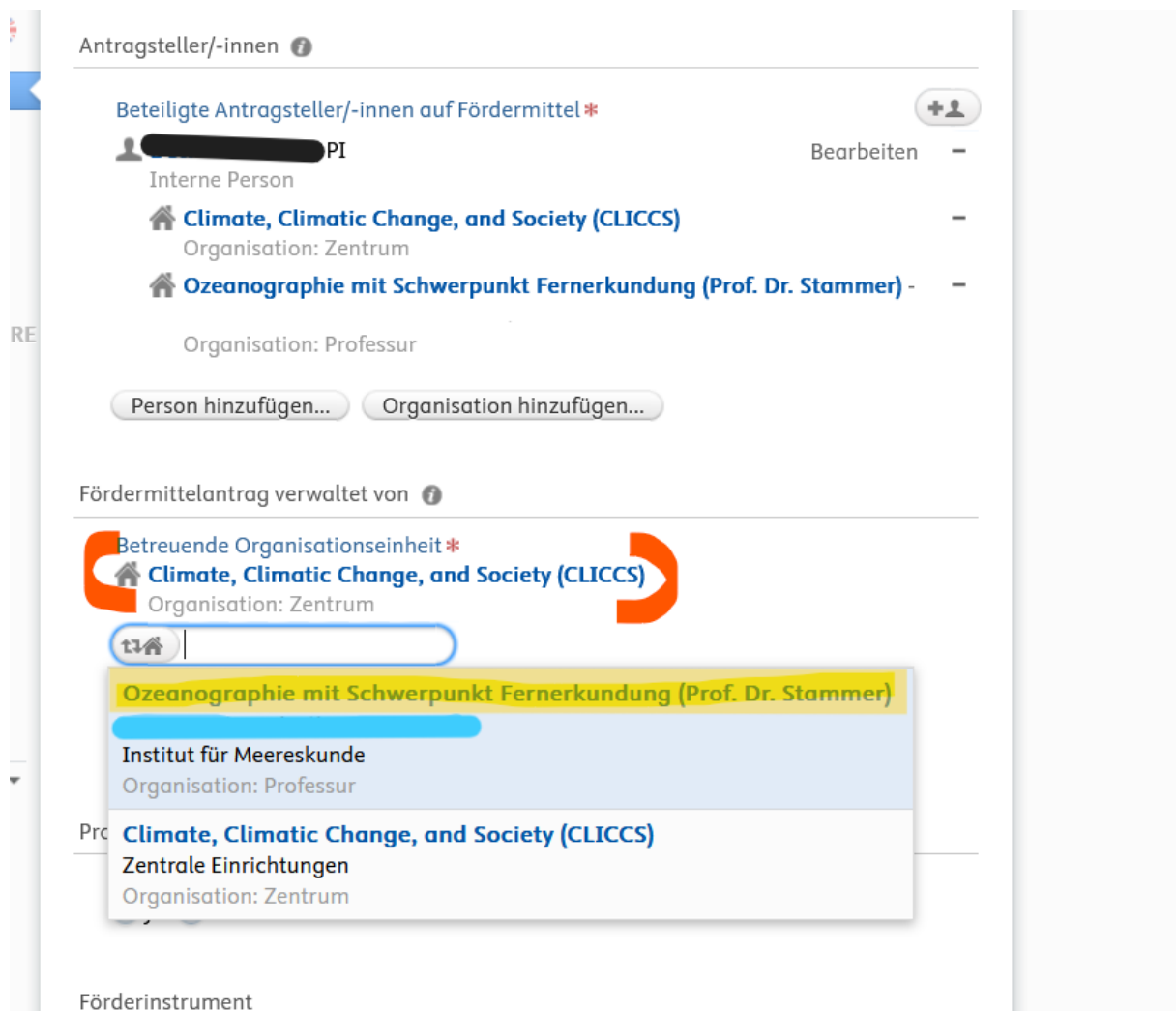
Dies bedeutet, dass außer den gelisteten Personen unter ‚Antragssteller/-innen‘, nur noch Personen mit der Redakteursrolle (am Workflow beteiligte Personen und Abteilung 4) Zugriff auf die Anzeige haben. Alle anderen Nutzer/-innen des FIS können diese weder sehen noch über die allgemeine Suche finden.

ACHTUNG:

Bitte achten Sie darauf, dass unter ‚Fördermittelantrag verwaltet von‘ – ‚Betreuende Organisationseinheit‘, die Ihnen zugeordnete Professur (oder ggf. Institut/Fachbereich) steht. Hierüber wird im System der [Workflow](#) und somit die Zugriffsberechtigung gesteuert.

Steht hier z.B. ein Cluster, können Sie die Anzeige zwar abschicken, aber die Anzeige kann von keiner der zuständigen Personen gesehen und weiterbearbeitet werden.

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





The screenshot shows a web interface with the following sections:

- Antragsteller/-innen**
 - Beteiligte Antragsteller/-innen auf Fördermittel ***
 - Person: [Redacted] PI (Interne Person) - Bearbeiten
 - Organisation: **Climate, Climatic Change, and Society (CLICCS)** (Organisation: Zentrum)
 - Organisation: **Ozeanographie mit Schwerpunkt Fernerkundung (Prof. Dr. Stammer)** (Organisation: Professur)
 - Buttons: Person hinzufügen..., Organisation hinzufügen...
- Fördermittelantrag verwaltet von**
 - Betreuende Organisationseinheit ***
 - Current selection: **Climate, Climatic Change, and Society (CLICCS)** (Organisation: Zentrum)
 - Dropdown menu options:
 - Ozeanographie mit Schwerpunkt Fernerkundung (Prof. Dr. Stammer)** (highlighted in yellow)
 - 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‘) durch (wenn vorhanden), bevor Sie diese ausfüllen.

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 vollständig sind, können Sie diese zunächst ‚Speichern‘ und später weiter ausfüllen. In diesem Fall wird der dahinterstehende Workflow noch nicht gestartet und niemand erhält eine Benachrichtigung.

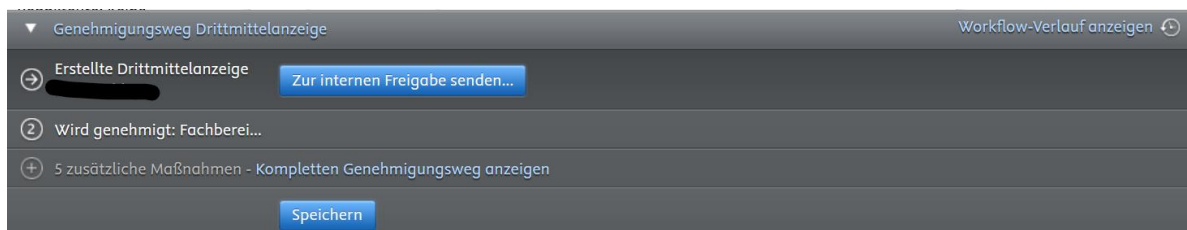
► Genehmigungsweg Drittmittelanzeige Workflow-Verlauf anzeigen ↻

9.3 ABSCHICKEN DER ELEKTR. DMA UND WORKFLOW

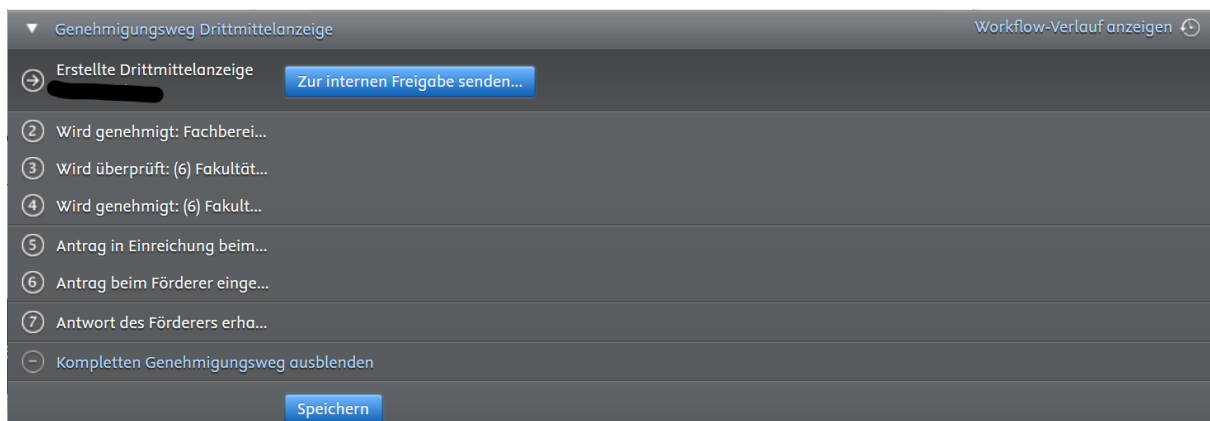
9.3.1 Workflow

Der in der DMA hinterlegte Workflow, bindet die am Antrag beteiligten Organisationen mit ein: 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.



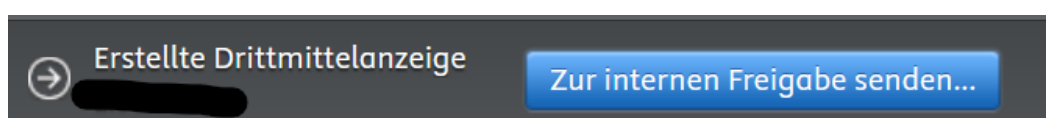
Sie können sich auch den kompletten Genehmigungsweg anzeigen lassen (dieser variiert je nach Fachbereichs- und Fakultätszugehörigkeit):



9.3.2 Abschicken der elektronischen DMA

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

Dies tun Sie indem Sie auf ‚Zur internen Freigabe senden...‘ drücken.



Nach dem Senden zur internen Freigabe erscheint ein Feld, indem Sie einen Haken setzen müssen (siehe unten in Gelb markiert), um den Bedingungen und Konditionen gemäß § 77 III HmbHG und UHH Drittmittelsatzung zuzustimmen.

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.

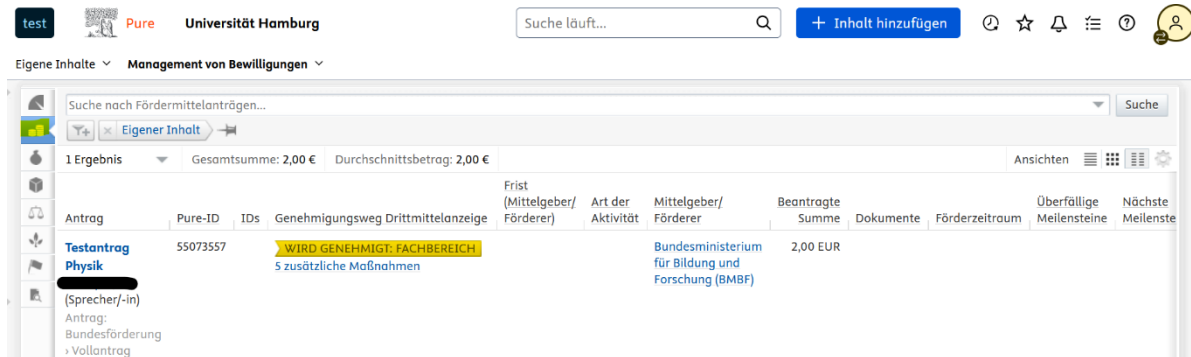
Mir ist bekannt, dass von mir angeworbene Drittmittel den haushaltsrechtlichen Vorschriften unterliegen. Das oben genannte Projekt kann von mir unter den im Antrag / Bewilligungsbescheid / Vertrag genannten Bedingungen und Auflagen durchgeführt bzw. fortgeführt werden.

Den Bedingungen und Konditionen oben zustimmen

Kommentar

9.4 GENEHMIGUNGSSTATUS DER DMA

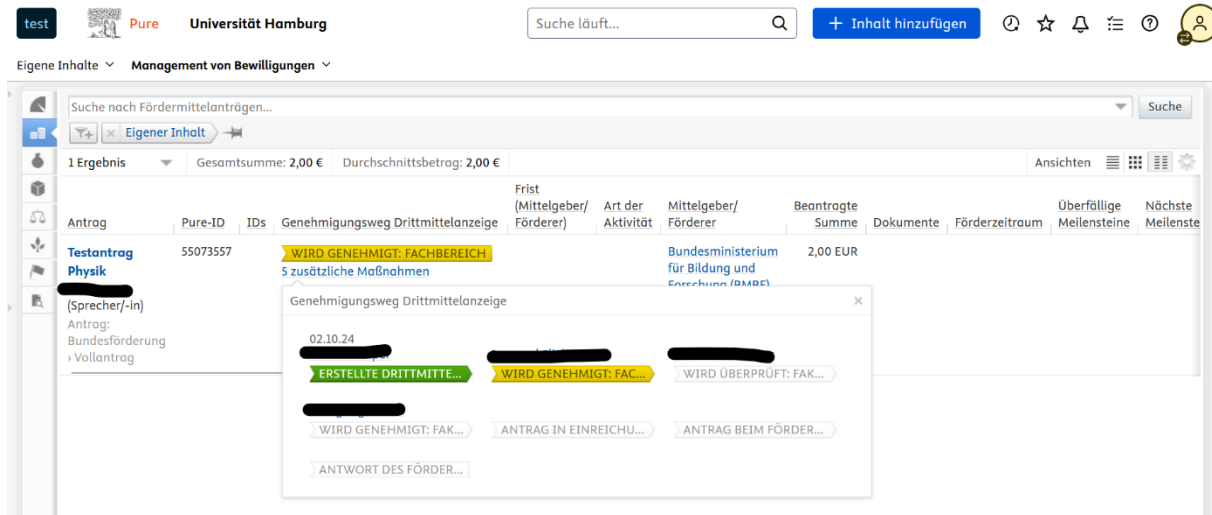
Den Genehmigungsstatus Ihrer DMA können Sie jederzeit einsehen. Hierzu auf der Startseite unter dem Reiter ‚Management von Bewilligungen‘ auf das Icon mit den Münzen klicken.



Antrag	Pure-ID	IDs	Genehmigungsweg	Drittmittelanzeige	Frist (Mittelgeber/ Förderer)	Art der Aktivität	Mittelgeber/ Förderer	Beantragte Summe	Dokumente	Förderzeitraum	Überfällige Meilensteine	Nächste Meilensteine
Testantrag Physik (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) funktioniert ebenfalls.)

Wenn sie auf ‚Zusätzliche Maßnahmen‘ gehen, können Sie verfolgen, wer für den jeweiligen Schritt zuständig ist. Abteilung 4 ist für die letzten 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 (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: FACH... WIRD ÜBERPRÜFT: FAK...

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

ANTWORT DES FÖRDER...

Wenn Sie die DMA erstmal nur gespeichert haben und diese weiter bearbeiten möchten, klicken Sie auf den Titel, woraufhin sich die Metadatenmaske mit den darin gespeicherten Informationen öffnet.



10 KONTAKT

Wenn Sie Hilfe benötigen oder Fragen haben wenden Sie sich gerne an uns:

Kontakt FIS-Team

Dr. Lisa Brase, Tel.: +49 40 42838-7043

Hanna Hedeland, Tel.: +49 40 42838-7510

Dr. Steffen Grünler, Tel.: +49 40 42838-8790

Alexander Heinrich (Di, Mi, Do), Tel.: +49 40 42838-4366

E-Mail-Adresse: fis@uni-hamburg.de

FIS-Homepage: <https://uhh.de/fdm-fis>

Änderungswünsche zu den Daten im FIS melden Sie bitte über die allgemeine E-Mail-Adresse. Die Administratoren des FIS können viele Daten kurzfristig ändern. Bei manchen Daten sind wir jedoch auf das jeweilige Quellsystem angewiesen. Wir bitten um Verständnis, dass die Korrektur der Daten in diesen Fällen etwas Zeit in Anspruch nehmen kann.