

## Anleitung

### Einführung in die Digitale Forschungsanzeige DiFA



[Forschungsanzeigen](#) [Neue Forschungsanzeige](#) [Vorlagenverwaltung](#) [Feedback/Support](#) [Anmelden](#)

### Willkommen auf DiFA!

**Liste der Forschungsanzeigen**

● ● ●

Alle Forschungsanzeigen zeigen

**Forschungsanzeige anlegen**

+

Neue Forschungsanzeige anlegen

**Vorlagen verwalten**

DiFA DiFA DiFA

Vorlagen erstellen, bearbeiten oder löschen

## Gliederung

Einführung in die Digitale Forschungsanzeige DiFA / Anleitung.....	1
1. Wichtige Links .....	3
2. Organisatorische Einordnung .....	3
3. Listanzeige und Sichtbarkeit von Forschungsanzeigen (Rechtesystem) .....	3
4. Forschungsanzeigen suchen .....	4
5. Forschungsanzeigen erfassen und bearbeiten.....	4
5.1. Grundlegendes.....	4
5.2. Neu anlegen .....	4
5.3. Vorlagen.....	4
5.4. Ausfüllhilfe.....	4
6. Rollen und Freigabeprozess (Workflow).....	8
7. Wie gehe ich bei der Aufnahme einer FA vor? .....	9
8. Anhang.....	10
9. Kontakt .....	12

## 1. Wichtige Links

DiFA-Produktivsystem: <https://forschungsanzeige.tu-braunschweig.de>

DiFA-Wiki: <https://doku.rz.tu-bs.de/doku.php?id=onlinetools:difa>

Weg: <https://www.tu-braunschweig.de/it> → Anleitungen → Onlinetools → DiFA

DiFA-Schulungssystem: <https://difa-edu.rz.tu-bs.de>

DiFA-Support-Adresse: [difa-support@tu-braunschweig.de](mailto:difa-support@tu-braunschweig.de)

TUorga : <https://tuorga.tu-braunschweig.de>

## 2. Organisatorische Einordnung

Das Formular „Forschungsanzeige“ ist primär ein Formular der Abteilung für Haushaltsrecht und Finanzen des Geschäftsbereichs 2. Von deren Leitung muss jede Forschungsanzeige (FA) letztendlich genehmigt und zum Einrichten in SAP freigegeben werden.

Da DiFA nicht nur entwickelt wurde, um den Prozess der Forschungsanzeige zu digitalisieren, sondern auch, um Daten zu Forschungsprojekten sammeln zu können, um den Berichtspflichten der TU Braunschweig gegenüber dem Land Niedersachsen nachkommen zu können, wird DiFA technisch von der Stabsstelle CIO mit dem GITZ im Hintergrund betreut.

## 3. Listanzeige und Sichtbarkeit von Forschungsanzeigen (Rechtesystem)

Die Anmeldung erfolgt per LDAP-Abfrage. Dabei wird anhand der Daten der Benutzerkennung geprüft, welcher Organisationseinheit der/die Benutzer\*in angehört.

In der DiFA-Liste sehen Nutzer\*innen dann die Forschungsanzeigen der **eigenen Organisationseinheit** (Institut, Seminar, Zentrale Einrichtung) sowie selbst angelegte Forschungsanzeigen. Fakultätsleiter\*innen<sup>1</sup> sehen alle Forschungsanzeigen der Fakultät.

Für jede Organisationseinheit ist eine eigene **Benutzerkennung** erforderlich (Formular AN06 auf der Homepage des Gauß-IT-Zentrums; Formular AN08 bei Wechsel). Wer in drei Instituten Forschungsanzeigen bearbeitet, benötigt drei Benutzerkennungen.

Sie können die Liste der Forschungsanzeigen sortieren, filtern, drucken und nach Excel exportieren. Mit den **Views** können Sie die Liste auf bestimmte Status eingrenzen.

---

<sup>1</sup> In der Praxis üben die Geschäftsführer\*innen und / oder Dekan\*innen der Fakultäten diese Rolle aus.

## 4. Forschungsanzeigen suchen

Die **einfache Suche** ist eine Volltextsuche; sie durchsucht die im Suchfeld genannten Datenfelder, u.a. Titel und Innenauftragsnummer. Es genügt die Eingabe eines Teils des gesuchten Wortes / der gesuchten Nummer. Sternchen sind nicht nötig. Die **erweiterte Suche** kann über den Button „Erweiterte Suche“ eingeblendet werden.

## 5. Forschungsanzeigen erfassen und bearbeiten

### 5.1. Grundlegendes

Sie können die Forschungsanzeigen der Ihnen zugeordneten Organisationseinheit öffnen, ansehen, drucken und kommentieren. Je nach **Berechtigungsstufe** (siehe Anhang) können Sie auch bearbeiten und freigeben.

### 5.2. Neu anlegen

Sie haben zwei Möglichkeiten, die Erfassungsmaske zu öffnen:

1. über „Neue Forschungsanzeige“ im Menü (oberer Bildschirmrand),
2. über die Box „Neue Forschungsanzeige“ mit dem Plus in der Bildschirmmitte.

Für die Erfassung gilt:

*Eine* Erfassungsmaske für alle (nicht mehr in Aufträge und Zuwendungen gesplittet). Eine **Logik** deaktiviert nicht auszufüllende Felder, je nach dem, was bisher ausgefüllt wurde (Felder sind ausgegraut und nicht bearbeitbar).

Zum **Zwischenspeichern** ist nur der Kurztitel Pflichtfeld. Erst wenn die erfassende Person (Rolle „MA“) auf „Freigeben“ klickt, erfolgt das endgültige Speichern mit **Validierung**, d.h., gegebenenfalls müssen fehlende Angaben ergänzt werden.

### 5.3. Vorlagen

Um Zeit beim Ausfüllen der Forschungsanzeigen zu sparen, können sie für wiederkehrende Fälle (z.B. „DFG-Projekte von Prof. Schmidt“) Vorlagen anlegen, diese speichern und im Bedarfsfall diese Vorlage in eine neue Forschungsanzeige laden. Das können Sie entweder aus einer leeren Forschungsanzeige oder aus der Vorlagenverwaltung heraus tun.

### 5.4. Ausfüllhilfe

#### Reiter 1: Beschreibung des Projekts

Kurzbezeichnung	Zwanzig Zeichen. Eindeutigkeit erleichtert später die Suche.
Vollständiger Titel auf Deutsch	Hier bitte immer den vollständigen deutschen Titel eintragen.
Vollständiger Titel auf Englisch	Hier bitte die englische Übersetzung eintragen; Ggf. mit Kooperationspartnern einen einheitlichen Titel abstimmen.
Drittmittelbereich	Bitte auswählen (Zuwendung, Auftrag, Rücklagen).
SAP-Fonds/Innenauftrag	Bitte Innenauftragsnummer des (Teil-)Projektes hier eintragen. Hilfestellung in der gültigen Fondssystematik (Infoportal).

Fonds/Innenauftrag der Sonderrücklage	Auf diesem Fonds werden Defizite und Überschüsse gebucht.
„Sammler“ Kleinauftrag	Möglich bei den Fondsintervallen 644 und 649.
Organisationseinheit	Auto-Complete-Feld. Bitte die Organisationseinheit (OE) auf Institutsebene auswählen. Liste der in TUorga ( <a href="https://tuorga.tu-braunschweig.de">https://tuorga.tu-braunschweig.de</a> ) hinterlegten steht zur Auswahl (Schnittstelle).
Zuordnung zur OE-Kostenstelle	Im Feld OE-Kostenstelle wird automatisch die oberste Kostenstelle der Organisationseinheit eingezogen. Hierüber werden die dem/-r Nutzer/-in sichtbaren Forschungsanzeigen sowie die zuständige Leitung zugeordnet.
Kostenstelle des Projekts	Dies ist die Kostenstelle, über die gebucht werden soll. Voreingestellt ist die Kosten-/Finanzstelle der Einrichtung; ggf. bitte mit der gewünschten Unterkostenstelle (8-stellig) überschreiben.
Kostenstelle für Entlastung der Gemeinkosten	Bei Auftragsprojekten über ein Zentrum
Geschäftsbereich	Geschäftsbereich (4-stellig) zu der angegebenen Kosten-/Finanzstelle
Verantwortliche Projektleitung (Name)	Bitte mindestens drei Zeichen des Namens eingeben. Die Ergebnisliste (Schnittstelle zur GITZ-Datenbank) verengt sich nach und nach. Bitte den Eintrag mit der richtigen Kostenstelle auswählen.
Verantwortliche Projektleitung (E-Mail)	Wird automatisch ausgefüllt.
Verantwortliche Projektleitung (CC)	Hier kann eine weitere Adresse (hier auch Funktionsadressen!) eingetragen werden zur Vereinfachung der Nachverfolgung. Gleiches Vorgehen wie bei Projektleitung.
TU-BS-Forschungsschwerpunkt	In manchen Einrichtungsordnungen ist Zugehörigkeit zu einem der vier Schwerpunkte festgelegt: <a href="https://www.tu-braunschweig.de/forschung">https://www.tu-braunschweig.de/forschung</a>
Fachgebiet	Auto-Complete. Dreistufige Systematik, die vom Statistischen Bundesamt und der DFG verwendet wird. Ausgewählt wird in DiFA die unterste Stufe, gespeichert (und nach Speicherung angezeigt) werden alle drei Stufen. Überblick auf der DFG-Seite <a href="#">Gerit</a> . Bitte immer ein Listenelement auswählen, ansonsten können die höheren Ebenen der Systematik nicht gespeichert werden und entsprechend erzeugt die Validierung eine Fehlermeldung! Zweck der Restriktion: statistisch verwertbare Angaben
Laufzeit von:	Tatsächlicher Laufzeitbeginn des Projekts; sollte aus den Projektunterlagen hervorgehen
Laufzeit bis:	Wenn „unbefristet“ gehakt, automatisch auf 31.12.9999 gesetzt
Militärische Relevanz	Zu militärisch relevanten Forschungsprojekten zählen neben Projekten, die unmittelbar militärischen Zwecken dienen, auch sicherheitstechnische Vorhaben, die den Schutz kritischer Infrastrukturen sowie den Bevölkerungs- und Katastrophenschutz zum Ziel haben. Grundsätzlich sind alle Forschungsprojekte zu nennen, deren öffentliche oder private Auftraggeber militärische Interessen

	nahelegen. Es sind insbesondere auch Auftraggeber aus dem Ausland einzubeziehen. Bei Vorhaben im Graubereich (Dual-Use) sollten ggf. die Projektverantwortlichen um Einschätzung des militärischen Zwecks gebeten werden.
Gegebenenfalls Einschätzung der Dual-Use-Problematik	Hier besteht die Möglichkeit, eine Einschätzung des militärischen Zwecks bei Vorhaben im Graubereich hochzuladen.

### Reiter 2: Drittmittelgeber

Auftraggeber/-in bzw. Zuwendungsgeber/-in	Liste mit jeweils häufigsten sowie in den letzten zwei Jahren vorgekommenen Drittmittelgeber/-innen; wenn kein Drittmittelgeber, „Kein Drittmittelgeber“ auswählen; wenn DG nicht in der Liste vorkommt, „anderer Drittmittelgeber“ auswählen und DG in das folgende Freitextfeld schreiben, bitte den vollständigen Namen mit Rechtsform.
Branche des Drittmittelgebers (NACE-Code)	Klassifizierung der Wirtschaftsbranchen, die von der Europäischen Kommission verwendet wird, durchsuchbar auf: <a href="https://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&amp;StrNom=NACE_REV2&amp;StrLanguageCode=DE&amp;IntPcKey=&amp;StrLayoutCode">https://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&amp;StrNom=NACE_REV2&amp;StrLanguageCode=DE&amp;IntPcKey=&amp;StrLayoutCode</a> Die Systematik ist vierstufig, ausgewählt wird über Autocomplete die letzte Stufe, gespeichert und nach Speicherung angezeigt werden alle vier Stufen. Code-Sammlung im Wiki.
Auftrags-/ Vertragsnummer	Bitte den Projektunterlagen entnehmen.
Auflage zur Geheimhaltung	Wenn mit nein beantwortet, entfallen die weiteren Fragen. Wenn mit ja beantwortet, bitte ALLE Folgefragen beantworten, ggf. anonymisierten deutschen Titel eintragen.

### Reiter 3: Finanzierungsplan

- Nur bei Zuwendungsprojekten aktiv
- Felder ohne Beträge bitte mit „0“ füllen

### Reiter 4: Kalkulation

- Nur bei Auftragsprojekten aktiv
- Felder ohne Beträge bitte mit „0“ füllen
- Wert im Feld Forschungszulage wird für die Fragen zur Forschungszulage weiterverwendet (Berechnung des Prozentsatzes)
- Der Gemeinkostensatz wird bei Änderung zentral angepasst

### Reiter 5: Zahlungsmodalitäten und Ertragsteuer

- Frage nach Mittelabruf bei Zuwendungsprojekten aktiv, bitte auswählen, ob feste oder variable Zahlungstermine
- Bei Auftragsprojekten Auswahl nur erforderlich, wenn Abschlagsrechnungen vereinbart sind
- Wenn ertragssteuerpflichtig, bitte Tätigkeit auswählen (Achtung: auch nicht ertragssteuerpflichtige Tätigkeiten enthalten; Auswahl ist als Entscheidungs- und Prüfhilfe gedacht)
- Wenn „sonstige Tätigkeit“, bitte im Freitextfeld benennen

#### Reiter 6: Sonstige Erklärungen der Projektleitung

- Inhalt entspricht den Feldern im PDF-Formular

#### Reiter 7: Kooperations- und Verbundvorhaben

- Mit „Kordinator“ ist der übergeordnete Fonds gemeint (interner Koordinator)
- Interne Partner stehen per Autocomplete aus TUorga-Liste zur Verfügung
- Externe Partner sind Freitext, bitte den offiziellen Namen vollständig eintragen!
- Feld Unterauftragnehmer: Wenn es Unterauftragnehmer gibt, die Sie bereits kennen, tragen Sie bitte Name und Anschrift vollständig ein.

#### Reiter 8: Ethische Relevanz

- Der zweite Punkt ist optional; hier kann Konfliktpotential gemeldet werden
- Die übrigen vier Punkte sind Pflichtfelder, die als Erklärung der Projektleitung anzusehen sind

#### Reiter 9: Ergänzende Anlagen

- Hier können die notwendigen Anlagen hochgeladen werden, die nicht bereits im Laufe des Formulars thematisch eingeordnet sind
- Das Feld „Zusätzliche Anlagen“ bietet die Möglichkeit, MEHRERE Dokumente wie z.B. Erläuterungen zur Kalkulation hochzuladen

#### Reiter 10: Haushaltsabteilung

- nicht zu bearbeiten, NUR für die Haushaltsabteilung und daher für alle anderen Nutzer/-innen inaktiv

#### Reiter 11: Übersicht Anlagen

- nach Speichern sichtbar
- enthält ALLE Anlagen

#### Reiter 12: Freigabe und Historie

- Im Reiter 12 werden wichtige Bearbeitungsschritte mit Datum und Bearbeiter/-in angezeigt.
- So können Sie sehen, wo sich Ihre Forschungsanzeige gerade befindet.
- Die gelisteten Bearbeiter/-innen können Sie per Mausklick als E-Mail-Empfänger/-in auswählen (Outlook, außerhalb des DiFA-Workflows).

#### Reiter 13 (Versionen)

##### Übersicht über Änderungsanzeigen

- Diesen Reiter gibt es nur, wenn mindestens eine Änderungsanzeige zu dieser Forschungsanzeige existiert oder die vorliegende Forschungsanzeige eine Änderungsanzeige ist.
- In dem Reiter befindet sich eine Übersicht über die Versionen.
- In der Liste aller Forschungsanzeigen wird stets die aktuellste Version gelistet (mit Kennzeichnung).
- Aus der FA heraus kann jeweils die Vorgängerversion geöffnet werden.

## 6. Rollen und Freigabeprozess (Workflow)

### Freigabe durch den/die erfassende/-n Mitarbeiter/in

Button „Bedenken und Freigabe“ → Bitte nach unten scrollen.

Grün umrandeter Button „Freigeben“ → Ein Klick aktiviert die Validierung.

Findet die Validierung Fehler, erscheint eine Fehlermeldung mit Benennung der fehlerhaften Felder; zusätzlich sind die Felder in der Erfassungsmaske rot umrandet.

Nach der Korrektur kann erneut „Freigeben“ angeklickt werden.

Bei „bestandener“ Validierung erhält die Forschungsanzeige den Status „Freigegeben (Mitarbeitende)“, und im Hintergrund wird eine E-Mail an die hinterlegte Adresse der Projektleitung versendet.

### Freigabe durch die/den Projektleiter/-in

Der/die Projektleiter/-in erhält eine E-Mail an seine ...@tu-braunschweig.de-Adresse. Wird diese Adresse normalerweise nicht genutzt, muss eine Umleitung eingerichtet werden.

### Freigabe durch die Leitung der Organisationseinheit

Nach der Freigabe durch den/die Projektleiter/-in wird eine E-Mail an den **Funktionsaccount** der Organisationseinheit ...-leitung@tu-braunschweig.de versendet; in diesem muss die Person eingetragen sein, welche die Freigabe auf der Stufe „Leitung der Organisationseinheit“ vornehmen soll. → Ist dies nicht die geschäftsführende Leitung,

- A) muss die betreffende Person in den Verteiler eingetragen werden oder
- B) müssen die entsprechenden E-Mails an die Person weitergeleitet werden oder
- C) die betreffende Person erhält keine E-Mails und gibt die FA direkt frei; die E-Mails von DiFA an den Funktionsaccount sind in diesem Fall irrelevant.

Der Standardgeschäftsprozess sieht vor, dass die geschäftsführende Leitung des Instituts mit Gesamtverantwortung für die Organisationseinheit die Forschungsanzeigen prüft und freigibt.

In den Fakultäten 1 und 3 sowie einzelnen weiteren Instituten gibt es abweichende Regelungen.

- Beantragen Sie bitte bei DiFA zusätzliche Berechtigungen für die berechtigten Personen.
- Sofern diese problemlos in den Verteiler für den Funktionsaccount der Institutsleitung aufgenommen werden können, veranlassen Sie das bitte (DV-Koordinator/-in).
- Handelt es sich um z.B. Leiter von Arbeitsgruppen, Oberingenieure etc., die nicht in den Leitungsverteiler aufgenommen werden sollen, endet der Workflow derzeit an dieser Stelle. Die Freigaben können ohne vorherige E-Mail vorgenommen werden. In diesem Fall müssen die Freigabeberechtigten anders informiert werden.

### Freigabe durch die Fakultätsleitung

Nach der Freigabe durch die GFL des Instituts wird eine E-Mail an den **Funktionsaccount** der Fakultät **fkxy-leitung@tu-braunschweig.de** versendet; in diesem muss die Person eingetragen sein, welche die Freigabe auf der Stufe „Leitung der Organisationseinheit“ vornehmen soll.

### Freigabe durch die Abteilung 21

Nach der Freigabe durch die Fakultätsleitung wird eine E-Mail an die Abteilung 21 versendet, welche die Forschungsanzeige auf inhaltliche Richtigkeit prüft. Diese inhaltliche Prüfung beschränkt sich auf die Themenbereiche, die in der Zuständigkeit dieser Abteilung liegen. Für folgende Felder sind die prüfenden Personen der Organisationseinheiten zuständig: Titel (grammatische, orthografische und sachliche Richtigkeit), Fachgebiet, Forschungsfeld, Militärische Relevanz, NACE-Code, Ethisches Konfliktpotential.

Die Abteilung 21 kann zu Korrekturen auffordern oder auch ganz ablehnen. Hierüber werden Projektleitung und Mitarbeiter/-in per E-Mail informiert.

## 7. Wie gehe ich bei der Aufnahme einer FA vor?

Sie sollten Ihre Forschungsanzeige zwischenspeichern (dabei sind leere Felder erlaubt), am besten gleich nach Eingabe des Kurztitels oder der Fondsnummer. Dann können Sie Ihre Arbeit nach einer Unterbrechung jederzeit verlustfrei fortsetzen oder von einer/-m Kolleg\*in fertigstellen lassen.

Hilfreich bei der Aufnahme kann die Nutzung einer Vorlage sein.

### - Zur **Abstimmung mit Projektleitung** (PL)

- von dieser fertig ausfüllen lassen (hat Zugriff!) ODER
- drucken, ggf. mit Markierung zu klärender Felder hinlegen.
- auch ein Kommentar ist möglich

Ist die Person, die nach der Projektleitung freigeben soll, NICHT geschäftsführende Leitung der Organisationseinheit, am besten proaktiv eine E-Mail an DiFA-Support schicken mit Beschreibung der Legitimation, Vorname + Name + Funktion der Person. Die Berechtigung für z.B. die Obergeringenieurin oder den Abteilungsleiter wird dann angelegt. Soll die Person auch die Workflow-E-Mails mit den Direktlinks erhalten, muss sie vom DV-Koordinator in den Leitungsverteiler aufgenommen werden.

## 8. Anhang

### Die Rollen in DiFA

Kürzel	Rolle	Personenkreis	Rechte
MA	Mitarbeitende	i.d.R. Sekretariate	FA anlegen, speichern, freigeben (für die Projektleitung), löschen (in den Status „in Bearb.“ und „Freigegeben Mitarbeitende“)
PL	Projektleitung	Projektleiter/-innen; gegenwärtig: nur Mitglieder der TU BS	FA anlegen, speichern, freigeben (für die Projektleitung, für die OE-Leitung), löschen (in den Status „in Bearb.“ und „Freigegeben Mitarbeitende“)
OEL	Organisationseinheit Leitung	- Leiter/-innen von Instituten, Seminaren und Zentralen Einrichtungen - Personen, die durch Institutsordnung o. Ä. zur Freigabe autorisiert sind, z.B. Leiter von Arbeitsgruppen	FA freigeben, kommentieren, rechtliche Bedenken äußern, zurückschicken
FKL	Fakultätsleitung	Dekane und Dekaninnen, Geschäftsführer/-innen	FA freigeben, kommentieren, rechtliche Bedenken äußern, zurückschicken
Abt21	Abteilung 21	Mitarbeiter/-innen der Abteilung 21	FA bearbeiten, kommentieren
Abt21L	Abteilung 21 Leitung	Leitung und Vertretung der Abteilung 21	FA bearbeiten, freigeben, ablehnen, kommentieren

#### Wann sind Anmeldungen von Nutzer/-innen nötig?

Für die Rolle OEL müssen Berechtigungen angefordert werden, wenn andere Personen als die in TUorga erfassten Leiter/-innen freigeben sollen, z.B. anstelle der Geschäftsführerin eines Instituts ein Oberingenieur.

Soll der/die Leiter/-in einer Organisationseinheit oder einer Fakultät vertreten werden, muss beim ersten Mal eine Berechtigung für die Vertretung bei [difa-support@tu-braunschweig.de](mailto:difa-support@tu-braunschweig.de) angefordert werden.

### Übersicht über Status

<b>Status</b>	<b>Wer be- arbeitet?</b>	<b>Was ist möglich?</b>	<b>Was passiert bei Freigabe?</b>	<b>Was passiert bei Bedenken?</b>
Neu	MA	Bearbeiten, löschen, speichern	-	-
In Bearbeitung	MA	Bearbeiten, löschen, speichern, freigeben (MA)	E-Mail an PL, Statusänderung	-
Freigegeben (Mitarbeitende)	PL	Bearbeiten, löschen, speichern, freigeben (PL)	E-Mail an OEL+MA, Statusänderung	-
Freigegeben (Projektleitende)	OEL	Freigeben (OEL), Kommentieren, rechtliche Bedenken	E-Mail an FKL+MA, Statusänderung	E-Mail an PL, Statusänderung
Freigegeben (OEL)	FKL	Freigeben (FKL), Kommentieren, rechtliche Bedenken	E-Mail an Abt21+MA, Statusänderung	E-Mail an PL, Statusänderung
Freigegeben FKL	Abt21	Bearbeiten (alles), Freigeben (Abt21), Kommentieren, Ablehnen	E-Mail an PL+MA, Statusänderung	E-Mail an PL, Statusänderung (bei Ablehnung dito)
Freigegeben Abt21	Abt21L	Bearbeiten (alles), Freigeben (Abt21L), Kommentieren, Ablehnen	E-Mail an PL+MA, Statusänderung	E-Mail an PL, Statusänderung (bei Ablehnung dito)
Rechtliche Bedenken	Abt21L	-	E-Mail an PL+MA, Statusänderung	-
Importiert	MA	Bearbeiten, freigeben (MA)	E-Mail an PL, Statusänderung	-

## 9. Kontakt

Haushaltsrechtliche Fragen, Fragen zur Kalkulation etc., Antworten auf Rückfragen:  
**Ihr\*e Sachbearbeiter\*in in Abt. 21 oder [abt21-leitung@tu-braunschweig.de](mailto:abt21-leitung@tu-braunschweig.de)**

Fragen und Änderungsanforderungen zu DiFA, inhaltliche Fragen zu allen Feldern, die nicht die Abteilung 21 betreffen:

**[difa-support@tu-braunschweig.de](mailto:difa-support@tu-braunschweig.de)**

### **Persönliche Ansprechpartner\*innen:**

#### **Nadja Lüers**

Digitale Forschungsanzeige, Stabsstelle CIO

[n.lueers@tu-braunschweig.de](mailto:n.lueers@tu-braunschweig.de), Tel. +49 531 391-8481

#### **Christian Müller**

Leiter der Abteilung 21 (Abteilung für Haushaltsrecht und Finanzen)

[ch.mueller@tu-braunschweig.de](mailto:ch.mueller@tu-braunschweig.de), Tel. +49 531 391-4209