

# Anleitung FIT-Abonnement & -Datenbank

---

## Inhalt

1.	Was ist FIT?.....	2
2.	Registrierung .....	2
3.	Startseite des FIT-Newsletters .....	5
4.	Liste empfangener Newsletter .....	5
5.	Recherche .....	6
4.1	Filter.....	7
4.2	Sortiert nach .....	7
4.3	Detailansicht .....	8
4.4	Archiv.....	8
5.	Einstellungen bearbeiten .....	8
5.1	Profil bearbeiten.....	9
5.2	Newslettereinstellungen bearbeiten .....	9
5.2.1	E-Mail-Adresse ändern .....	9
5.1.1	Sprache des Newsletters ändern .....	9
5.1.2	Newsletter-Inhalte bearbeiten .....	9
5.1.3	Newsletter abbestellen.....	10
6.	Sprache der Datenbank .....	10
7.	Übersicht der an Sie verschickten Newsletter .....	10
8.	Beispiel-Newsletter .....	11
9.	Und wenn sich etwas ändert? .....	11

## 1. Was ist FIT?

Der Informationsdienst Forschung, Internationales, Transfer – FIT ist ein E-Mail-Dienst, der Forschenden gezielt und passgenau Informationen zur Forschungsförderung anbietet.

Mit Ihrer E-Mail-Adresse können Sie sich in FIT ein individuelles Benutzerprofil anlegen in dem Sie die Wissenschaftsgebiete, Arten der Förderung sowie Förderorganisationen/-anbieter festlegen, über die Sie Informationen erhalten möchten. An einem oder mehreren Wochentagen Ihrer Wahl erhalten Sie eine Mail mit den aktuellen, für Sie relevanten Förderinformationen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit in der Datenbank nach weiteren Informationen zu recherchieren.

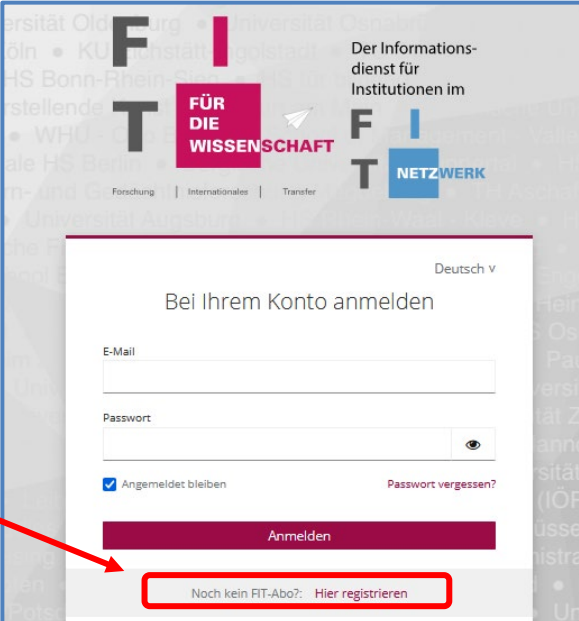
## 2. Registrierung

Falls Sie noch keinen FIT-Zugang besitzen, können Sie sich unter

[fit.uni-kassel.de](https://fit.uni-kassel.de) registrieren.

- a. Hier sehen Sie die Startseite der FIT-Datenbank.

Um sich erstmalig zu registrieren klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Noch kein FIT-Abo? Hier registrieren.**



The image shows a screenshot of the FIT website's login page. At the top, there is a header with the FIT logo (FÜR DIE WISSENSCHAFT) and the text 'Der Informationsdienst für Institutionen im NETZWERK'. Below the header, there is a login form titled 'Bei Ihrem Konto anmelden'. The form includes fields for 'E-Mail' and 'Passwort', a checkbox for 'Angemeldet bleiben', and a link for 'Passwort vergessen?'. A red arrow points to a button at the bottom of the form that says 'Anmelden'. Below the 'Anmelden' button, there is a link that says 'Noch kein FIT-Abo? Hier registrieren', which is highlighted with a red box.

- b. Anschließend öffnet sich diese Maske. Bitte geben Sie hier eine gültige E-Mail-Adresse Ihrer Institution an. Geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen ein und wählen Sie ein sicheres Passwort. Nach der zweiten Passwort-Eingabe zur Bestätigung, können Sie den ersten Teil Ihrer Registrierung über die Schaltfläche **Registrieren** abschließen.

**Hinweis:** Es ist nicht möglich sich mit einer privaten E-Mail-Adresse anzumelden. Sie muss immer die Domain (z.B. @uni-ort.de) eines Kooperationspartners enthalten.

Deutsch v

\* Benötigte Felder

### Registrierung

E-Mail \*

Passwort \*

Passwort bestätigen \*

Vorname \*

Nachname \*

« Zurück zur Anmeldung

**Registrieren**

- c. Anschließend werden Sie zur Datenschutzerklärung weitergeleitet. Weitere Informationen zu den Datenschutzbestimmungen sind ebenfalls über diese Maske abrufbar. Wenn Sie mit den Datenschutzbestimmungen einverstanden sind, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Annehmen**.

**Hinweis:** Der Service des Newsletters kann nur in Anspruch genommen werden, wenn Sie der Datenschutzerklärung zustimmen!

Deutsch v

### Datenschutzerklärung

Mir ist bekannt, dass meine personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Anmeldeverfahren zweckgebunden und gemäß geltendem Datenschutzrecht gespeichert und verarbeitet werden.

**Annehmen** Ablehnen

- d. Im nächsten Schritt müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse verifizieren. Schauen Sie dafür bitte in Ihrem E-Mail-Account nach. Sie sollten eine E-Mail mit einem Bestätigungslink erhalten haben. Dieser ist 24 Stunden gültig.

Deutsch v

### E-Mail verifizieren

**⚠ Sie müssen Ihre E-Mail-Adresse verifizieren, um das Benutzerkonto zu aktivieren.**

Eine E-Mail mit Anweisungen, um Ihre E-Mail-Adresse zu überprüfen, wurde an Ihre Adresse geschickt tagungsmanagement@uni-kassel.de.

Sie haben keinen Code in Ihrer E-Mail erhalten?  
**Hier klicken** um eine neue E-Mail versenden zu lassen.

- e. Öffnen Sie die E-Mail und klicken Sie auf den Link zur Bestätigung der E-Mail-Adresse. Danach werden Sie wieder auf die FIT-Website weitergeleitet.

Hinweis: Sofern es bei der Registrierung technische Probleme gab und keine E-Mail versandt werden konnte, können Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem bei Registrierung vergebenen Passwort auf der FIT-Seite einloggen und einen neuen Bestätigungslink anfordern. Dazu wird nach Log-in direkt ein Fenster eingeblendet, das diese Option anbietet.

- f. Haben Sie Ihre E-Mail-Adresse verifiziert, öffnet sich folgende Maske, mit der Sie die Registrierung abschließen können. Bitte vervollständigen Sie Ihre persönlichen Angaben. Die Institution wird gemäß Ihrer E-Mail-Adresse automatisch ausgefüllt.

Mit den Angaben zu Ihren „Newsletter-Daten“ legen Sie individuell fest, wann und welche Informationen Sie erhalten. Wählen Sie hier Ihre präferierten Kategorien, Fachrichtungen und Wochentag(e) aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Speichern**. Bei den Feldern, in denen die Kategorien-Auswahl, die Wahl der Fachrichtungen und die der Wochentage erfolgt, handelt es sich um Pflichtfelder. Hier muss jeweils mindestens ein Punkt ausgewählt werden, da die Datenbank sonst keinen Newsletter zustellen kann.

Hinweis: Sofern Sie diesen zweiten Teil der Datenerfassung in der Registrierung bei technischen Problemen nicht ausführen konnten, loggen Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem bei Registrierung vergebenen Passwort auf der FIT-Seite ein. Nach erfolgreichem Log-in wird Ihnen ebenfalls diese Eingabemaske angezeigt.

Jemand hat ein FIT Konto mit dieser E-Mail-Adresse erstellt. Falls Sie das waren, klicken Sie auf den Link, um die E-Mail-Adresse zu verifizieren.

[Link zur Bestätigung der E-Mail-Adresse](#)

Der Link ist 1 Tag gültig.

Falls Sie dieses Konto nicht erstellt haben, dann können sie diese Nachricht ignorieren.

FIT-Newsletter abonnieren

Profil Einstellungen:

Geschlecht:

Titel:

Statusgruppe: \*

Telefonnummer:

Abbruch & Logout

Fachbereich/Abteilung:

Newsletter-Einstellungen:

Sprache für den Newsletter: \*

Ich möchte Informationen zu folgenden Kategorien erhalten (Eine Mehrfachauswahl ist möglich): \*

Ich möchte aus den Kategorien nur Artikel zu folgenden Fachrichtungen erhalten (Eine Mehrfachauswahl ist möglich): \*

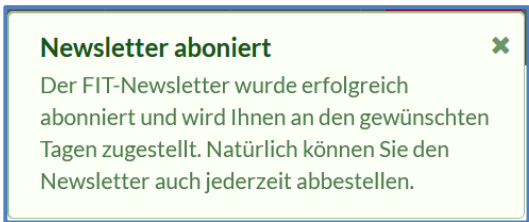
An folgenden Wochentagen möchte ich den Newsletter erhalten (Eine Mehrfachauswahl ist möglich): \*

Ich möchte zusätzlich alle Artikel für meine Institution erhalten (unabhängig von gewählten Kategorien und Fachrichtungen)

Ich möchte interne Mitteilungen meiner Institution erhalten

Abbruch & Logout

- g. Wenn im Anschluss folgendes Fenster erscheint haben Sie sich erfolgreich registriert. Wir freuen uns, Sie bei FIT begrüßen zu dürfen!



**Hinweis:** Sie erhalten nach Abschluss der Registrierung keine weitere Bestätigungs-E-Mail! Die nächste E-Mail, die Sie von FIT erhalten, ist Ihr erster Newsletter.

### 3. Startseite des FIT-Newsletters

Nach dem Log-in auf unserer Webseite gelangen Sie direkt auf die Startseite der Datenbank. Diese ist in drei größere Blöcke unterteilt und soll Ihnen einen schnellen Überblick über relevante Förderinformationen bieten:

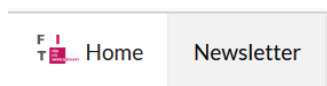
Die neuesten 14 Artikel:		Die 14 nächsten Fristen:		Lesezeichen:		
Titel		Titel	Frist	Titel	Beschreibung	Frist
Ernst-Pelz-Preis und Förderpreis Nachwachsende Rohstoffe - Bewerbung bin 30.04.2025 möglich		FORTRAMA Jahrestagung 2025	12.03.2025			
Förderung eines Forschungsvorhabens durch die Alfred Kärcher-Förderstiftung		EU: Förderbekanntmachung von Eurostars	13.03.2025	Workshop für Promovierende: R-Programmierung	Dieser praxisorientierte Workshop vermittelt fortgeschrittene Kenntnisse der Datenvorverarbeitung, grundlegende Programmierkenntnisse und Konzepte zum erfolgreichen Management komplexer	24.02.2025
		BMDV: Digitale Testfelder in Häfen	13.03.2025	Insights der Statistik		

Hier werden Ihnen die Artikel angezeigt, die zuletzt neu in der FIT-Datenbank erfasst wurden.

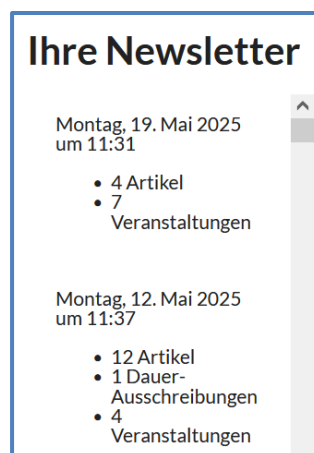
Hier werden Ihnen die Artikel angezeigt, deren Fristen als nächstes ablaufen.

Ein besonderes Feature ist die **Lesezeichenleiste**. Wenn Sie einen Artikel hilfreich finden, können Sie ihn mit einem Sternchen markieren. Dann wird er Ihnen hier in der Lesezeichenleiste angezeigt.

### 4. Liste empfangener Newsletter



Rechts neben dem Home-Button finden Sie eine Liste der letzten Newsletter, die an Ihre in FIT hinterlegte Mail-Adresse versandt wurden. Die Liste enthält das Versand-Datum, die Uhrzeit, die Anzahl der Artikel sowie die Anzahl der Veranstaltungen, die im jeweiligen Newsletter aufgeführt waren.



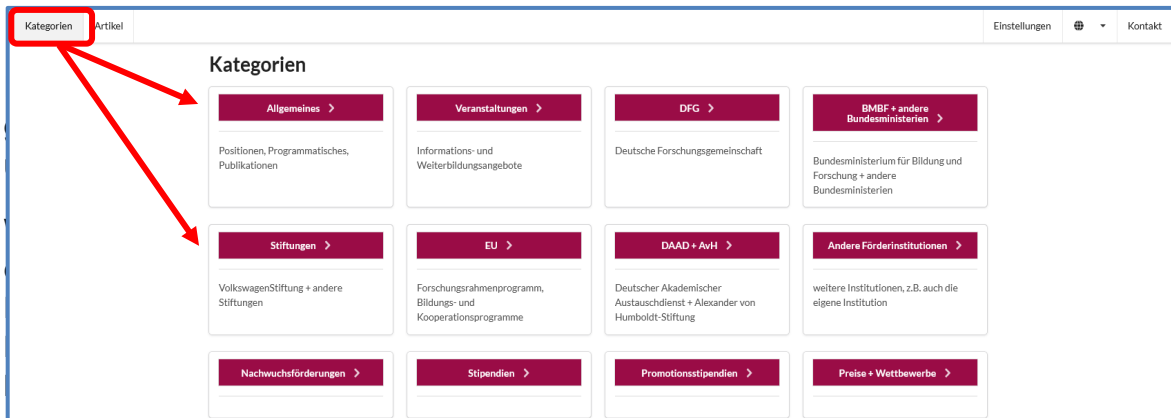
Beim Klick auf einen Newsletter, öffnet sich dieser im Fenster rechts.



## 5. Recherche

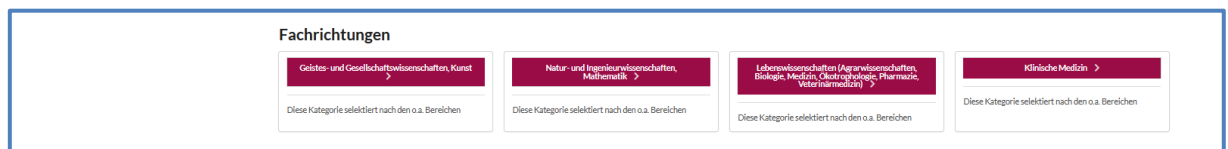
Bei der Recherche haben Sie zwei Möglichkeiten.

- Hier können Sie über das Feld „**Kategorien**“ in der oberen Menüleiste die einzelnen Kategorien aufrufen.



Im oberen Abschnitt „**Kategorien**“ finden Sie verschiedene Unterteilungen, wie z.B. Allgemeines, Veranstaltungen, Ausschreibungen der EU oder der Bundesministerien.

Im unteren Abschnitt sind die Förderinformationen nach **Fachrichtungen** kategorisiert.



- b. Die Artikelsuche erreichen Sie, indem Sie in der Menüleiste auf die Schaltfläche „**Artikel**“ klicken.

Hier werden alle in der FIT-Datenbank gespeicherten Artikel in einer Liste angezeigt, die Sie nach Stichwörtern (wahlweise mit einer „UND“- oder „ODER“-Suchlogik) durchsuchen und die Ergebnisliste mithilfe verschiedener **Filter** weiter eingrenzen können.

## 4.1 Filter

Für Ihre Suche haben Sie die Möglichkeit, **Filter** anzuwenden um Ihre Suche zu spezifizieren. Wählen Sie beispielsweise „EU“ und „Preise & Wettbewerbe“ aus, werden Ihnen nur Preise und Wettbewerbe angezeigt, die von europäischen Instituten ausgeschrieben werden. Die Filter sind als „Und“-Filter voreingestellt, sodass das System bei mehreren eingegrenzten Filtern nur Artikel anzeigt, die alle gewählten Begrenzungen erfüllen. Sie können die Filter-Logik jedoch auch auf „Oder“ einstellen, sodass entweder der eine oder der andere gewählte Filter zutreffen muss.

## 4.2 Sortiert nach

Mit der **Sortierfunktion** haben Sie die Möglichkeit, sich Ihre Suchergebnisse z.B. nach dem Erstellungsdatum oder nach Fristablauf sortieren zu lassen. Auch die Auswahl von Dauer-Artikeln ist hier möglich. Dabei handelt es sich um dauerhaft ausgeschriebene Förderungen zu denen fortlaufend Anträge gestellt werden können.

### 4.3 Detailansicht

Haben Sie einen interessanten Artikel in der Datenbank entdeckt? Dann können Sie mit einem Klick auf den Artikel oder auf die Schaltfläche [zum Artikel](#) zur **Detailansicht** wechseln. Hier erhalten Sie eine kurze Zusammenfassung des Artikels sowie Links zur Website der ausschreibenden Stelle und Informationen zum Fristablauf.

#### EU: Förderbekanntmachung von Eurostars ★

Fristablauf: 13.03.2025  
Antrag bis zum: 13.03.2025  
Kategorien: **EU**

---

Im Eurostars 3-Programm ist aktuell die Einreichung von Förderanträgen möglich.

Gefördert werden multilaterale Projektkooperationen, in denen neue oder verbesserte Produkte, Verfahren oder Dienstleistungen bis zu einem Technologiereifegrad 6 entwickelt werden. Die Projektinhalte können von den Teilnehmenden frei bestimmt werden ("bottom-up"). Die Bekanntmachung richtet sich insbesondere an innovative **kleine und mittelständige Unternehmen (KMU)**. Darüber hinaus können sich Hochschulen und außeruniversitäre Forschungseinrichtungen beteiligen, sofern sie mit mindestens einem KMU in Deutschland in einem Eurostars-3-Projekt kooperieren.

**Der nächste Stichtag ist der 13. März 2025.**

---

Links:

- <https://www.eurostars.dlr.de/>

### 4.4 Archiv

Ausschreibungen, die bereits abgelaufen sind, können über die Filteroptionen „nur archivierte Artikel“ oder „nur aktuelle Artikel“ ein- oder ausgeblendet werden.

## 5. Einstellungen bearbeiten

Sie haben jederzeit die Möglichkeit Ihre Profil- und Newslettereinstellungen zu bearbeiten. Klicken Sie hierfür in der Menüleiste auf „Einstellungen“. In der linken Leiste können Sie zwischen den Formularen „Profil“ und „Newsletter“ wechseln.

## 5.1 Profil bearbeiten

<b>Profil</b>	<b>Profil Einstellungen:</b>
Newsletter	Geschlecht:
	weiblich
	Titel:
	Titel

Hier können Sie Ihre bei der Registrierung eingegebenen Daten ändern: Geschlecht, Titel, Name, Statusgruppe, Telefonnr., Fachbereich/Abteilung.

Wenn sich Ihre **Institution** geändert hat, kontaktieren Sie uns bitte unter [fit@uni-kassel.de](mailto:fit@uni-kassel.de). Eine Änderung der Institution kann aus Sicherheitsgründen nur von Admins durchgeführt werden. (**Zur damit einhergehenden Änderung der E-Mail-Adresse** finden Sie weitere Informationen unter 5.2.1.).

## 5.2 Newslettereinstellungen bearbeiten

### 5.2.1 E-Mail-Adresse ändern

In der Eingabemaske „Newsletter-Einstellungen“ können Sie im ersten Feld Ihre E-Mail-Adresse ändern.

**Hinweis:** Sollte Ihr Wunsch die Mail-Adresse zu wechseln mit einem Institutionswechsel zusammenhängen, kontaktieren Sie bitte das Admin-Team in Kassel unter [fit@uni-kassel.de](mailto:fit@uni-kassel.de)! Da die Institution und die Domain der Mail-Adresse gekoppelt sind, kann die E-Mail-Adresse erst dann geändert werden, wenn die Institution geändert wurde. Im Fall eines Institutionswechsels übernehmen wir gern die Änderung der E-Mail-Adresse für Sie, um technische Probleme auszuschließen.

### 5.1.1 Sprache des Newsletters ändern

Im Feld „Sprache für den Newsletter“ besteht die Möglichkeit, den Newsletter auf Englisch zu abonnieren. Seit März 2025 werden Artikel, die in die FIT-Datenbank eingetragen werden, automatisch bzw. von den jeweiligen Autorinnen und Autoren manuell übersetzt.

<b>Sprache für den Newsletter: *</b>
<input type="radio"/> Deutsch
<input checked="" type="radio"/> Deutsch
<input type="radio"/> English

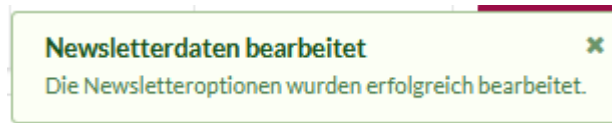
### 5.1.2 Newsletter-Inhalte bearbeiten

Die weiteren Felder, wie Kategorien, Fachrichtungen, Wochentag(e) sowie die Regler zu den Artikeln der eigenen Institution und den internen Mitteilungen kennen Sie bereits von der Registrierung. Hier können Sie diese Newslettereinstellungen jederzeit ergänzen oder nicht

mehr benötigte Interessensgebiete abwählen sowie den bzw. die Wochentage bearbeiten, an denen Ihnen der Newsletter zugestellt werden soll.

**Bestätigen Sie die Änderungen abschließend unten rechts mit **Speichern**.**

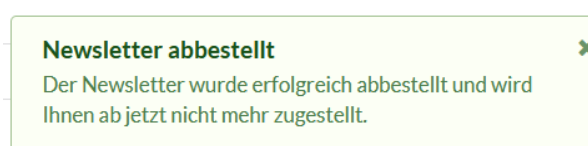
Wird Ihnen das folgende Pop-Up angezeigt, waren die Änderungen erfolgreich:



### 5.1.3 Newsletter abbestellen

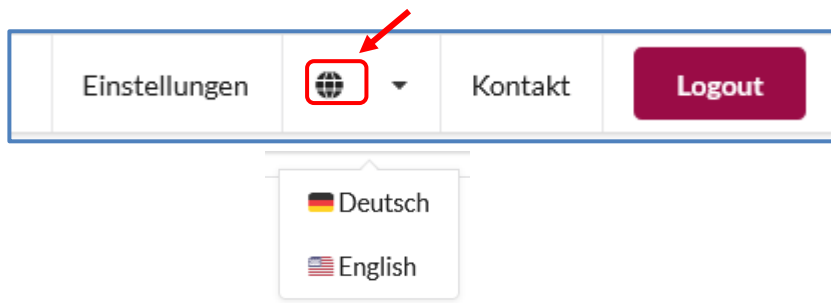
Möchten Sie ausschließlich die Datenbank nutzen, aber keinen Newsletter erhalten, scrollen Sie in der Eingabemaske „Newsletter-Einstellungen“ (Einstellungen → Newsletter) bis ganz nach unten und klicken Sie auf **Abbestellen**.

Wird Ihnen das folgende Pop-Up angezeigt, war die Abbestellung erfolgreich:



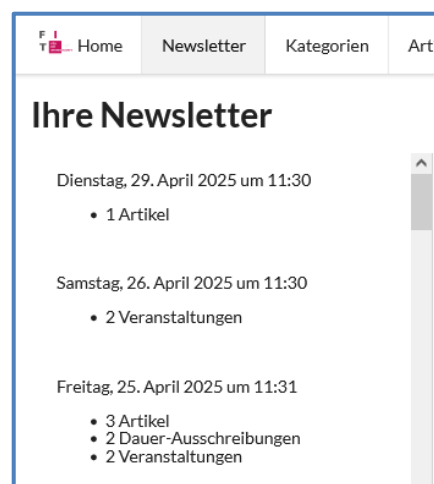
## 6. Sprache der Datenbank

Wenn gewünscht, können Sie jederzeit die Menüsprache in der FIT-Datenbank ändern. Dazu finden Sie neben dem Menüpunkt „Einstellungen“ eine Weltkugel, über die Sie zwischen Deutsch und Englisch wählen können.



## 7. Übersicht der an Sie verschickten Newsletter

Unter "Newsletter", direkt neben dem Home-Button in der Navigationsleiste in FIT, finden Sie eine Auflistung der Newsletter und der Anzahl der jeweils enthaltenen Artikel, die an Sie verschickt wurden.



## 8. Beispiel-Newsletter

**F I T**  
**FÜR DIE WISSENSCHAFT**

Forschung | Internationales | Transfer

Guten Tag FIT für die Wissenschaft,  
hier sind die neuesten Informationen von FIT für die Wissenschaft.

**Inhaltsverzeichnis**

**Alle Veranstaltungen Ihrer Institution**

- [Workshop für Masteranden und Promovierende: UNIKAT SCIENCE - Mit meiner Forschung die Welt verändern!](#)
- [Doctorate in Kassel: Lunch Talks](#)

**Artikel**

- [DFG Forschungsgroßgeräte: Erweiterte Antragsmöglichkeiten zur Geräteerneuerung \(Pilotmaßnahme\)](#)
- [EU: Veröffentlichung der Ausschreibungsentwürfe des IHI Calls 11](#)
- [EU: Ausschreibung von canSERV zum Thema "Transnational Service Provision"](#)

Sie können aus dem Inhaltsverzeichnis zu den Eintragungen im Newsletter springen. Beispielsweise hier zu einer Ausschreibung der DFG:

**Artikel**

**DFG Forschungsgroßgeräte: Erweiterte Antragsmöglichkeiten zur Geräteerneuerung (Pilotmaßnahme)**

DFG, Forschungsmanagement, Allgemeines

- Pilotmaßnahme für verlängerten Einsatz vorhandener Großgeräte in der Forschung
- Gilt für Großgeräte jeglicher Herkunft (nicht nur DFG-geförderte)
- Ziel: Vermeidung oder Verzögerung von Neubeschaffungen

Fördervoraussetzungen: Für Großgeräte mit ursprünglichem Anschaffungswert:

- Über 200.000 EUR: Anträge ab 100.000 EUR möglich
- Für HAW/FH zusätzlich: Bei Geräten zwischen 100.000-200.000 EUR Anträge ab 50.000 EUR möglich

**Fristen:**

- Über elan-Portal: **13.05.2025**

**Details:**

- <https://www.dfg.de/de/foerderung/foerdermoeglichkeiten/programme/infrastruktur/wgi>

## 9. Und wenn sich etwas ändert?

Die FIT-Datenbank und der Newsletter sind dynamische Systeme. Auf der Basis von Beobachtungen, die Administratorinnen und Techniker in Kassel sowie User, Autor\*innen und Subadmins aus dem Netzwerk während der täglichen Nutzung von FIT machen, werden

Newsletter und Datenbank konstant verbessert und weiterentwickelt. In regelmäßigen Abständen überarbeiten und ergänzen wir daher diese Anleitung.

**Die aktuellste Version der Anleitung für die FIT-Nutzung finden Sie daher immer ganz bequem auf unserer Website (<https://uni-kassel.de/go/fit>) über dem Video, dass die FIT-Nutzung erklärt in der Box „Registrierung FIT“ oder unter dem Kurzlink <https://uni-kassel.de/go/fit-anleitung>.**

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und gute Erkenntnisse bei der Nutzung von FIT. Sollten Sie Fragen oder Anmerkungen haben, wenn Sie sich gern an das Team FIT unter [fit@uni-kassel.de](mailto:fit@uni-kassel.de).