

molitum[®]

**Dokumentation für das Programmmodul „Projektvorschläge“
(Version Kurzantrag)**

Stand 01. April 2013

molitum[®] ist ein Angebot der

videatis GmbH
Sonnwendjochstraße 33B
81825 München

tel.: +49 (89) 552 95 814
fax: +49 (89) 552 95 815
Email: service@videatis.com

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung	3
1.1	<i>Konzeptionelles</i>	3
1.2	<i>Der erste Login</i>	3
2	Benutzerrollen für das Einreichen von Projektvorschlägen	4
3	Bewilligungsrunden	5
4	Projektvorschläge	5
4.1	<i>Vorschlag einer neuen Maßnahme</i>	6
4.2	<i>Folgevorschlag</i>	9
5	Vorbereitung der Entscheidung über die Realisierung eines Projektvorschlages	11
6	Freigabe des Projektvorschlages	12

1 Vorbemerkung

1.1 Konzeptionelles

molitum® begleitet ein Forschungsvorhaben über den gesamten Lebenszyklus hinweg. Das Management von Projektvorschlägen bildet dabei den ersten Teil dieses Projektlebenszyklus. Es bietet die Möglichkeit, innerhalb eines bestehenden Projektes für einen bestimmten Bewilligungszeitraum, Projektvorschläge einzureichen und diese Vorschläge dann im Rahmen eines geregelten Workflows von der Einreichung bis zur Bewilligung abzuarbeiten.

Der Bewilligungszeitraum entspricht dabei dem Planungshorizont für den Mitteleinsatz im Projekt. In der Regel handelt es sich dabei um die Einteilung nach Semester oder Bewilligungsjahr. Ein Projekt kann dabei in mehrere Bewilligungszeiträume gegliedert werden und diese Planungen in mehreren Bewilligungsrunden abbilden. Jede dieser Bewilligungsrunden ist für einen Bewilligungszeitraum festgelegt. Jede Bewilligungsrunde umfasst dann einen oder mehrere Projektvorschläge, sprich Vorschläge über Maßnahmen, die im Rahmen des Projektes realisiert werden sollen.

Die Struktur der Abbildung dieses Zusammenhangs auf molitum® ist deshalb dreigeteilt. Beim Start des Programms „Projektvorschläge“ öffnen sich drei Reiter: Der Reiter „Bewilligungsrunden“, der Reiter „Maßnahmen“ und der Reiter „Maßnahmendetails“. Der Reiter „Bewilligungsrunden“ führt eine Liste von Bewilligungsrunden für das Projekt. Durch Klick auf eine Runde wird auf dem Reiter „Maßnahmen“ eine Liste der Maßnahmen angezeigt, die für die gewählte Runde eingereicht wurden. Durch Klick auf eine Maßnahme in der Maßnahmenliste werden auf dem Reiter „Maßnahmendetails“ die Detailinformationen des gewählten Projektvorschlages angezeigt.

Die Entscheidung über die Realisierung eines Projektvorschlages ist auf molitum® in einen Workflow eingebettet, der aus zwei Teilen besteht: Ein Workflow zum Management von Projektunden und einer für das Management der Projektvorschläge. Jeder Workflow ist in einzelne Phasen gegliedert und in jeder Phase müssen einzelne Aufgaben durch Benutzer in den unterschiedlichen Benutzerrollen erledigt werden. Das Erledigen einer Aufgabe innerhalb einer Phase wird durch eine Signatur des Benutzers abgeschlossen. Eine Phase kann dabei erst abgeschlossen werden, wenn alle geforderten Aufgaben erledigt sind.

1.2 Der erste Login

Die Plattform molitum® ist als PopUp – Anwendung für den Webbrowser Firefox von mozilla realisiert. Die Funktionalität und die graphische Gestaltung ist für diesen Browser entwickelt und getestet worden. Die Verbindung zwischen dem Web-Server und den Web-Clients wird https:// verschlüsselt. Damit diese Verbindung aufgebaut werden kann, müssen beim ersten Login einmalig die folgenden Schritte durchgeführt werden:

Schritt 1: Aufbau der Verbindung zu www.molitum.de

Geben Sie dazu in der URL-Zeile Ihres Browsers die Adresse www.molitum.de ein. Für die Verschlüsselung der Verbindung benutzt die Plattform derzeit ein Zertifikat des Herausgebers Comodo CA Limited. Dieses Zertifikat ist nicht bei allen Browsern standardmäßig eingetragen. Sollte bei der Anwahl der URL www.molitum.de nicht die Loginseite angezeigt werden, müssen Sie im angezeigten Dialog der Verbindung vertrauen und das Zertifikat herunterladen. Firefox führt Sie durch diesen Prozess. Am Ende wird Ihnen der Login-Dialog der Plattform molitum® angezeigt.

Schritt 2: Freigeben des PopUps beim Browser „Firefox“

Vor dem ersten Login sollte der PopUp für die Website www.molitum.de im Firefox erlaubt werden. Das PopUp wird in den Einstellungen des Firefox gesetzt. Unter „Extras“ → „Einstellungen“ → „Inhalt“ erscheint der Dialog zum Hinzufügen einer Ausnahme für das Blockieren von PopUp - Fenstern. Ergänzen Sie diese Liste um die URL www.molitum.de.

Schritt 3: Die erste Anmeldung

Mit separater Post wird jeder Benutzer über den Benutzernamen und das Initialpasswort in Kenntnis gesetzt. Diese Werte werden nun in den Login-Dialog eingegeben. Durch Klick auf den Button „Anmelden“ wird das PopUp gestartet.

Schritt 4: Änderung des Initialpasswortes

Am rechten Rand der Fußzeile der Anwendung wird der Benutzername angezeigt. Durch Klick auf den Benutzernamen öffnet sich ein Dialog zur Änderung des Initialpasswortes.

Schritt 5: Start des Programms „Projektvorschläge“

Die Funktionalität der Plattform molitum® ist nach den Aufgaben innerhalb der Projekthierarchie gegliedert. Alle Aufgaben, die auf Teilprojektebene zu erledigen sind, finden Sie unter dem Menüpunkt „Teilprojekte“. Die Aufgaben, die für das gesamte Projekt anfallen, sind unter dem Menüpunkt „Projektmanagement“ gefasst. Unterhalb der Teilprojektebene sind die Aufgaben im Menü nach dem Projektlebenszyklus gegliedert. Dieser erstreckt sich vom Projektvorschlag über die Realisierungsphase und die Dokumentation. Den Einstieg in das Programm zur Erstellung und Bearbeitung finden Sie also unter „Teilprojekte“ -> „Projektvorschläge“.

2 Benutzerrollen für das Einreichen von Projektvorschlägen

Für das Management von Projektvorschlägen sind auf der Plattform die folgenden Benutzerrollen angelegt:

Rolle	Aufgaben
Antragsmanager	Eröffnet und managt Bewilligungsrunden. Gibt Projektvorschläge für die Realisierung frei.
Antragsentscheider	Validiert die Vollständigkeit und Richtigkeit des durch den Antragssteller eingereichten Projektvorschlages
Antragsteller	Reicht Projektvorschläge ein.
Antragserfasser	Erfasst Projektvorschläge und gibt diese für die Einreichung frei

3 Bewilligungsrunden

Antragsmanager

Die Bewilligungsrunde dient der Abgrenzung der eingereichten Projektvorschläge in Bezug auf den Bewilligungszeitraum. Der Bewilligungszeitraum richtet sich nach der Abrechnungsperiode, die vom Geldgeber gewünscht ist.

Durch Klick auf das Icon „Neuanlage“ bei aktivem Reiter „Bewilligungsrunden“ öffnet sich die Maske „Bewilligungsrunde“. In dieser Maske wird die Bezeichnung der Runde eingetragen sowie der Bewilligungszeitraum ausgewählt. Als Bewilligungszeitraum schlägt molitum® sechs Abrechnungsperioden im Anschluss an den letzten abgegebenen Nachweis des Projektes vor. Wurde für das Projekt also der letzte Nachweis für das SoSe 12 abgegeben, so werden die nachfolgenden Abrechnungsperioden vorgeschlagen: WS 12/13, SoSe 13, ..., SoSe 15.

Die Bewilligungsrunde ist in das Workflowkonzept des Projektvorschlagwesens der Plattform eingebunden. Eine Bewilligungsrunde durchläuft dabei die folgenden Workflowphasen:

Phase	Beschreibung
angelegt	Die Bewilligungsrunde ist im System erfasst
in Einreichung	Die Bewilligungsrunde ist für das Einreichen von Projektvorschlägen geöffnet.
in Entscheidung	Es können keine neuen Projektvorschläge mehr eingereicht werden. Die abgegebenen Vorschläge durchlaufen in dieser Phase den Workflow zur Entscheidung über die Realisierung der jeweiligen Projektvorschläge.
abgeschlossen	Die Entscheidung über die Realisierung aller eingereichten Projektvorschläge ist getroffen. Die Entscheidung wird für die einreichenden User sichtbar.

Eine Bewilligungsrunde wird vom User in der Benutzerrolle „Antragsmanager“ angelegt und durch die Phasen des Workflows geführt.

4 Projektvorschläge

Ein Projektvorschlag umfasst die Beschreibung, die Einordnung in die Projektstruktur und die Finanzplanung. Ein Projektvorschlag wird durch User in der Rolle „Antragserfasser“ ins System eingestellt. User in der Rolle „Antragssteller“ reichen den erfassten Projektvorschlag zur Entscheidung über die Realisierung ein.

Die Rollen „Antragserfasser“ und „Antragssteller“ sind dabei so definiert, dass sie Projektvorschläge für eine oder mehrere Institutionen anlegen respektive einreichen, sowie alle Projektvorschläge für diese Institutionen einsehen dürfen. Eine Institution ist ein Lehrstuhl oder ein Fachgebiet. Institutionen werden aus der Organisationsstruktur der Forschungseinrichtung abgeleitet. Im Regelfall entspricht eine Institution einer Kostenstelle in der Organisationsstruktur einer Universität.

Das Vorschlagswesen auf molitum® ist so konzipiert, dass es die Entwicklung eines Projektvorschlages über die Zeit abbildet. Auf diese Weise wird aufgezeigt, wann eine Maßnahme innerhalb eines Projektes zum ersten Mal vorgeschlagen wurde und mit welchen Ressourcen diese Maßnahme dann im Zeitablauf ausgestattet war.

Im Workflow für die Entscheidung über die Realisierung eines Projektvorschlages sind die

folgenden Phasen angelegt:

Status	Beschreibung
in Erfassung	Der Projektvorschlag wird durch User in der Rolle „Antragserfasser“ erfasst und durch Signatur am Ende des Erfassungsprozesses für die Einreichung freigegeben.
erfasst	Der erfasste Projektvorschlag wird durch einen User in der Benutzerrolle „Antragsteller“ geprüft, durch Signatur eingereicht und dadurch für die Entscheidung über die Realisierung freigegeben.
abgegeben	Der eingereichte Projektvorschlag wird durch User in der Rolle „Antragsentscheider“ auf Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft und durch Signatur für den Freigabeprozess vorbereitet.
validiert	Der durch den „Antragsentscheider“ validierte Projektvorschlag wird durch User in der Rolle „Antragsmanager“ durch Signatur freigegeben. Damit endet der Workflow. Der Projektvorschlag wird in die Phase „freigegeben“ gesetzt
freigegeben	Der freigegebene Projektvorschlag kann nicht mehr editiert werden. Das Ergebnis der Entscheidung wird in Abhängigkeit der Workflowphase der Bewilligungsrunde Usern in den Rollen „Antragserfasser“ und „Antragsteller“ zur Einsichtnahme bereitgestellt.

Das Einreichen eines Projektvorschlages kann auf zwei unterschiedlichen Wegen geschehen: Das Einreichen eines neuen Projektvorschlages oder das Einreichen eines Folgevorschlages. Ein Folgevorschlag ist ein Projektvorschlag auf Basis eines Vorschlages, der in einer anderen Bewilligungsrunde bereits eingereicht wurde.

4.1 Vorschlag einer neuen Maßnahme

Schritt 1: Auswahl der Bewilligungsrunde

Antragserfasser/
Antragsteller

Auf dem Reiter „Bewilligungsrunden“ ist die Liste der Runden mit dem Bewilligungszeitraum, für den die Vorschläge eingereicht werden können, aufgeführt. Vorschläge können nur für Runden im Status „in Einreichung“ eingereicht werden.

Durch Klick auf die relevante Runde werden auf dem Reiter „Maßnahmen“ für die ausgewählte Runde alle Projektvorschläge der Institutionen aufgelistet, für die dem Benutzer das Zugriffsrecht als „Antragsteller“ oder „Antragserfasser“ eingetragen worden ist.

Schritt 2: Neuanlage -> Beschreibung und Einordnung

Antragserfasser/
Antragsteller

Bei aktivem Reiter „Maßnahmen“ öffnet sich nach Klick auf „Neuanlage“ die Maske „Maßnahmendetails“.

Hier sollten nun die Felder wie folgt befüllt werden:

Feld	Format	Beschreibung
Typ	Picker	Bleibt hier auf „Neu“
Maßnahme	Auto	Wird nach dem Speichern automatisch vom System generiert.
Titel	Text	Titel für die vorgeschlagene Maßnahme.
Lehrstuhl	Picker	Durch Klick auf die Lupe neben dem Feld wird ein Institutepicker aktiviert. Dieser Picker listet die Institute, für die dem Benutzer das Zugriffsrecht „Antragsteller“ eingetragen ist.
Projektleitung	Picker	Durch Klick auf die Lupe neben dem Feld wird ein Kontaktpicker aktiviert. Dieser Picker listet Kontakte und gibt die Möglichkeit, zusätzliche Kontakte für den Fall anzulegen, sollte der gewünschte Kontakt in der Datenbank nicht eingetragen sein.
Zielsetzung	Text	Kurzbeschreibung der Ziele, die mit der vorgeschlagenen Maßnahme erreicht werden sollen
Beschreibung	Text	Beschreibung der Maßnahme: <ul style="list-style-type: none"> - Motivation für die Maßnahme - Was ist geplant? - Welche Ressourcen werden benötigt?

Durch Klick auf das Icon „Speichern“ werden die Daten zum Projektvorschlag in der Datenbank abgelegt. Die Beschreibung des Vorschlages kann durch Klick auf das Icon „Editieren“ so lange geändert werden, bis Schritt 4: „Vorschlag einreichen“ abgeschlossen ist.

Schritt 3: Editieren -> Finanzplanung

Antragserfasser/
Antragsteller

Zur vollständigen Erfassung eines Projektvorschlages muss nun die Finanzplanung durchgeführt werden. Dies erfolgt durch Klick auf den Reiter „Finanzen“ bei den Maßnahmendetails. Dort wird eine Liste von Ausgabepositionen aufgeführt, die für die Maßnahme im Bewilligungszeitraum geplant werden.

Durch Klick auf das Icon „Neuanlage“ öffnet sich die Eingabemaske „Ausgabeposition“. Die gelisteten Felder sind wie folgt zu befüllen:

Feld	Format	Beschreibung
Ausgabeart	Picker	Hier ist in Absprache mit der Projektleitung eine Liste von relevanten Ausgabearten für Personal-, Sach- und Investitionsmittel hinterlegt. Sollte die gewünschte Ausgabeart nicht hinterlegt sein, oder Unklarheit darüber bestehen, welche Ausgabeart für die geplante Ausgabe die richtige ist, wenden Sie sich bitte an die Projektleitung.
Beschreibung	Text	Kurze Beschreibung der geplanten Ausgabe- position. Beispiel: Bei Ausgabeart „Stud. Hilfskraft“: Tutoren für Unterstützung der Studierenden oder bei Ausgabeart „Kleingeräte“: Messgerät.
Anzahl	Zahl	Anzahl der geplanten Einheiten.
[Mengeneinheit]	Picker	Abhängig von der gewählten Ausgabeart erscheint auf der Maske ein Picker für die Mengeneinheit. Ist der Picker sichtbar, wurde auch ein Betrag je Mengeneinheit in der Datenbank hinterlegt. Beispiel: Bei Auswahl der Ausgabeart „Stud. Hilfskraft“ wurde die Mengeneinheit „Stunde(n)“ mit einem Betrag von EUR 11,75 in der Datenbank hinterlegt. Dieser Wert wird zur Berechnung des Wertes im Feld „Betrag“ mit dem Wert im Feld „Anzahl“ multipliziert.
Betrag	Zahl ohne Währungszeichen	Summe der geplanten Ausgaben in dieser Planungsposition. Beispiel: Wird die Anschaffung von 5 Laptops zu je EUR 800,- (inkl. MwSt) geplant, so ist hier der Wert 4.000 einzutragen.

Durch Klick auf das Icon „Speichern“ wird die Ausgabeart in der Datenbank eingetragen. Jede Ausgabeart kann durch Klick auf das Icon „Editieren“ so lange geändert werden, bis Schritt 4: „Vorschlag einreichen“ abgeschlossen ist.

Schritt 4: Erfassung des Projektvorschlages abschließen

Antragserfasser

Die Formulierung und das Einreichen eines Projektvorschlages sind auf molitum® in einen Workflow eingebettet. Der erste Teil dieses Workflows besteht darin, einen Projektvorschlag anzulegen (Schritte 1 – 3).

Dieser Workflowschritt wird durch Signatur abgeschlossen. In der Spalte „Status“ auf dem Reiter „Maßnahmen“ erscheint für die relevante Maßnahme ein unterstrichener, farblich abgegrenzter Link „Maßnahme für die Einreichung freigeben“. Durch Klick auf den Link öffnet sich ein Signaturfenster. Mit der Eingabe des Passwortes wird die Signatur geleistet und die Maßnahme ist für den nächsten Workflowschritt freigegeben.

Schritt 5: Projektvorschlag einreichen**Antragsteller**

Nach dem Abschluss der Erfassung eines Projektvorschlages haben Benutzer in der Rolle „Antragsteller“ weiterhin die Möglichkeit, den Projektvorschlag zu editieren.

Das Einreichen des Vorschlages erfolgt in Form der Signatur durch den Antragsteller. Dass ein Vorschlag noch eingereicht werden muss, wird in der Spalte „Status“ auf dem Reiter „Maßnahmen“ angezeigt. Das unterstrichene Wort „abgeben“ steht für einen Link zur Signatur des Vorschlags. Durch Klick auf diesen Link öffnet sich in einem neuen Fenster ein Dialog, der nochmals die Daten des Vorschlags zusammenfasst und ein Feld zur Signatur durch Eingabe des Passwortes ermöglicht.

Nachdem ein Projektvorschlag eingereicht wurde, ist dieser für die weitere Bearbeitung durch die Entscheidungsgremien freigegeben und kann vom „Antragserfasser“ und dem „Antragsteller“ nicht mehr editiert werden.

4.2 Folgevorschlag**Schritt 1: Auswahl der Bewilligungsrunde****Antragserfasser/
Antragsteller**

Grundsätzlich gilt hier das gleiche Procedere wie bei der Erstellung eines neuen Projektvorschlages: Auf dem Reiter „Bewilligungsrunden“ ist die Liste der Runden mit dem Bewilligungszeitraum aufgeführt, für den die Vorschläge eingereicht werden können. Vorschläge können nur für Runden im Status „in Einreichung“ eingereicht werden.

Durch Klick auf die relevante Runde werden auf dem Reiter „Maßnahmen“ für die ausgewählte Runde alle Projektvorschläge der Institutionen aufgelistet, für die dem Benutzer das Zugriffsrecht als „Antragserfasser“ oder „Antragsteller“ eingetragen worden ist.

Schritt 2: Neuanlage -> Daten eines Projektvorschlags als Folgevorschlag übernehmen**Antragserfasser/
Antragsteller**

Bei aktivem Reiter „Maßnahmen“ wird durch Klick auf das Icon „Neuanlage“ der Reiter „Maßnahmendetails“ als Eingabemaske für die Erfassung eines neuen Projektvorschlages geöffnet.

Im Unterschied zur Erfassung eines neuen Projektvorschlages werden hier die einzutragenden Daten aus der Bewilligung eines bereits bestehenden Projektvorschlages übernommen. Zu diesem Zweck kann im Picker für das Feld „Typ“ ein bereits in einer anderen Bewilligungsrunde eingereichter Projektvorschlag ausgewählt werden.

Die Liste der auswählbaren Projektvorschläge spiegelt dabei die Vorschläge, die für die Institute eingereicht wurden, für die der „Antragserfasser“ respektive „Antragsteller“ ein Zugriffsrecht eingetragen bekommen hat. Es wird dabei der jeweils letzte erfasste Stand eines Projektvorschlages gezeigt. Zusätzlich werden nur diejenigen Projektvorschläge aufgeführt, die in der aktuellen Bewilligungsrunde noch nicht angelegt sind.

Die Inhalte der zu befüllenden Felder orientieren sich an der Aufstellung unter 4.1 Vorschlag einer neuen Maßnahme. Jedoch kann hier nur ein Teil der Felder editiert werden:

Feld	Format	Beschreibung
Typ	Picker	Gewünschter Folgevorschlag wird ausgewählt
Maßnahme		Wird fest aus Pick übernommen
Titel	Text	Wird fest aus Pick übernommen
Lehrstuhl	Picker	Wird fest aus Pick übernommen
Projektleitung	Picker	Wird zunächst aus Pick übernommen. Kann dann durch Klick auf die Lupe geändert werden.
Zielsetzung	Text	Wird zunächst aus Pick übernommen. Kann dann editiert werden.
Beschreibung	Text	Wird zunächst aus Pick übernommen. Kann dann editiert werden.

Nach Klick auf das Icon „Speichern“ werden die eingetragenen Werte in die Datenbank übernommen. Die Beschreibung des Antrages kann durch Klick auf das Icon „Editieren“ so lange geändert werden, bis Schritt 4: „Vorschlag einreichen“ abgeschlossen ist.

Schritt 3: Finanzplanung editieren

Antragserfasser/
Antragsteller

So wie bei Schritt 2, dem Anlegen der Folgemaßnahme, werden auch bei der Finanzplanung zunächst die Ausgabeplanungen des zugrunde liegenden Projektvorschlages übernommen. Jede der übernommenen Planungspositionen kann nach Markierung der zu editierenden Ausgabebezeichnung geändert oder gelöscht werden. Neue Ausgabebezeichnungen können hinzugefügt werden.

Die Feldinhalte orientieren sich nach dem folgenden Muster:

Feld	Format	Beschreibung
Ausgabeart	Picker	Hier ist in Absprache mit der Projektleitung eine Liste von relevanten Ausgabearten für Personal-, Sach- und Investitionsmittel hinterlegt. Sollte die gewünschte Ausgabeart nicht hinterlegt sein, oder Unklarheit darüber bestehen, welche Ausgabeart für die geplante Ausgabe die richtige ist, wenden Sie sich bitte an die Projektleitung.
Beschreibung	Text	Kurze Beschreibung der geplanten Ausgabebezeichnung Beispiel: Bei Ausgabeart „Stud. Hilfskraft“: Tutoren für Unterstützung der Studierenden oder bei Ausgabeart „Kleingeräte“: Messgerät.
Anzahl	Zahl	Anzahl der geplanten Einheiten.
[Mengeinheit]	Picker	Abhängig von der gewählten Ausgabeart erscheint auf der Maske ein Picker für die Mengeinheit. Ist der Picker sichtbar, wurde auch ein Betrag je Mengeinheit in der Datenbank hinterlegt. Beispiel: Bei Auswahl der Ausgabeart „Stud. Hilfskraft“ wurde die Mengeinheit „Stunde(n)“ mit einem Betrag von EUR 11,75 in der Datenbank hinterlegt. Dieser Wert wird zur

		Berechnung des Wertes im Feld „Betrag“ mit dem Wert im Feld „Anzahl“ multipliziert.
Betrag	Zahl ohne Währungszeichen	Summe der geplanten Ausgaben in dieser Planungsposition. Beispiel: Wird die Anschaffung von 5 Laptops zu je EUR 800,- (inkl. MwSt) geplant, so ist hier der Wert 4.000 einzutragen.

Durch Klick auf das Icon „Speichern“ werden die Änderungen an der aktiven Ausgabenposition in die Datenbank übernommen. Die Finanzplanung des Projektvorschlages kann be- und überarbeitet werden, bis der folgende Schritt 4: „Folgevorschlag einreichen“ noch nicht abgeschlossen wurde.

Schritt 4 und 5: Folgevorschlag – Erfassung abschließen und einreichen

**Antragserfasser/
Antragsteller**

Das Beenden der Erfassung und das Einreichen des Vorschlages erfolgt wie bei der Anlage eines neuen Projektvorschlages. Siehe hierzu Schritt 4 und Schritt 5 unter 3.1 Vorschlag einer neuen Maßnahme.

5 Vorbereitung der Entscheidung über die Realisierung eines Projektvorschlages

Die Entscheidung über die Realisierung eines Projektvorschlages wird in drei Schritten durchgeführt: Die Prüfung der Vollständigkeit der Angaben im Projektvorschlag, die Entscheidung über Art und Umfang der Finanzplanung sowie die Erläuterung der Entscheidung.

Dass ein Projektvorschlag zur Entscheidung ansteht, wird dem Benutzer in der Rolle „Antragsentscheider“ in der Spalte „Status“ der Maßnahmenliste durch den Begriff „für Freigabe weiterleiten“ angezeigt.

Schritt 1: Prüfung der Vollständigkeit der Angaben im Projektvorschlag

**Antragsent-
scheider**

Damit über Realisierung eines Projektvorschlages entschieden werden kann, muss der Vorschlag ausreichend formuliert und richtig in die Projektstruktur eingeordnet sein. In diesem Workflowschritt prüft der Benutzer in der Rolle „Antragsentscheider“ ob der Projektvorschlag diesen Anforderungen genügt.

Die Einordnung des Projektvorschlages in die Projektstruktur kann in dieser Workflowphase durch den „Antragsentscheider“ geändert werden. Genügt der Projektvorschlag den Anforderungen bzgl. Formulierung und Finanzplanung nicht, kann der Vorschlag dem Antragserfasser/Antragsteller zur Überarbeitung zurückgegeben werden.

Dies erfolgt durch Aufruf des Signaturprozesses aus der Maßnahmenliste durch Klick auf den Link „für Freigabe weiterleiten“. In dieser Workflowphase erscheint der Button „Ablehnen“ bei der Signatur des Projektvorschlages. Durch Eingabe des Passwortes und Klick auf den Button „Ablehnen“ wird der Projektvorschlag nicht zur Freigabe weitergeleitet sondern dem Antragserfasser zur Überarbeitung zurückgegeben. Schritt 4 und Schritt 5 des Workflows zur Erfassung und Einreichung des Projektvorschlages müssen wiederholt werden.

Schritt 2: Entscheidung über Art und Umfang der Finanzplanung**Antragsentscheider**

Bei diesem Schritt wird durch den Antragsentscheider die Bewilligungsseite der Finanzplanung auf dem Reiter „Finanzen“ des Vorschlags, über den entschieden werden soll, editiert. Dabei wird über jede Planungsposition dadurch entschieden, dass die Position markiert und dann durch Klick auf das Icon „Editieren“ bearbeitet wird. Werden mehrere Planungspositionen markiert (Auswahl bei gedrückter Umschalt-Taste) wird die Entscheidung für die gewählten Ausgabepositionen durchgeführt.

Durch Klick auf das Icon „Editieren“ öffnet sich der Reiter Bewilligung. Durch Auswahl in der Zeile „Kommentar“ auf dieser Eingabemaske wird entschieden, ob die Planungsposition wie beantragt oder teilweise bewilligt wird oder ob die Planungsposition abgelehnt wird. In Folge dieser Auswahl wird die Planungsposition entweder vollständig in Anzahl und Betrag in die Bewilligungsspalten eingetragen, Anzahl und Betrag editierbar geschaltet oder Anzahl und Betrag auf EUR 0,00 gesetzt.

Durch Klick auf das Icon „Speichern“ wird die jeweilige Entscheidung in die Bewilligungsspalten des Reiters „Finanzen“ eingetragen. Dieser Schritt muss nun für jede der geplanten Finanzpositionen durchgeführt werden.

Neben der Entscheidung über die geplanten Ausgabepositionen können hier auch neue Positionen in der Bewilligung hinzugefügt werden. Dies geschieht durch Klick auf den Reiter „Neuanlage“ bei aktivem Reiter „Finanzen“ des Vorschlags der zur Entscheidung ansteht.

Schritt 3: Entscheidung und Erläuterung der Entscheidung**Antragsentscheider**

Auf dem Reiter „Entscheidung“ werden ein Textfeld und eine Optionsgruppe abgebildet. Die Optionsgruppe dient der Darstellung des Entscheidungsergebnisses und das Textfeld stellt die Erläuterung der Entscheidung dar und wird dem Antragsteller nach Abschluss der Entscheidung zur Einsicht zur Verfügung gestellt.

Durch Klick auf das Icon „Editieren“ können die Optionsgruppe und das Textfeld editiert werden. Die Änderungen am Text und in der Optionsgruppe werden durch Klick auf das Icon „Speichern“ in der Datenbank eingetragen. Die Entscheidung kann so lange geändert werden, bis die Entscheidung durch Klick auf den Link „für Freigabe weiterleiten“ in der Statusspalte auf dem Reiter Maßnahmen signiert ist.

6 Freigabe des Projektvorschlages

Als letzten Workflowschritt muss der Projektvorschlag durch Benutzer in der Rolle Antragsmanager freigegeben werden. Dies erfolgt durch Klick auf den Link „freigeben“ in der Maßnahmenliste.

Durch die Freigabe des Projektvorschlages wird die Entscheidung über die Realisierung dem Antragsteller zur Einsicht gegeben. Darüber hinaus wird der Projektvorschlag in die Realisierungsphase des Projektes übergeben. Die bewilligten Budgets werden übertragen, ggf. ein neues Teilprojekt angelegt. Der Projektvorschlag wird damit auch im Programmmodul „Budgets und Ausgaben“ sichtbar.